



Instituto Interamericano de
Cooperación para la Agricultura

Macroproceso 9 Gestión de Talento Humano

Índice del Macroproceso

Descripción General del Macroproceso		
Descripción 9.1 Organización de Capital Humano	Descripción 9.1.1 Diseño y Sistematización de puestos.	
	Diagrama 9.1.1 Diseño y Sistematización de puestos.	
	Descripción 9.1.2 Actualización de la estructura de Competencias.	
	Diagrama 9.1.2 Actualización de la estructura de Competencias.	
Descripción 9.2 Gestión de empleo.	Descripción 9.2.1 Atracción.	
	Diagrama 9.2.1 Atracción.	
	Descripción 9.2.2 Selección.	
	Diagrama 9.2.2 Selección.	
	Descripción 9.2.3 Integración.	
	Diagrama 9.2.3 Integración.	
	Descripción 9.2.4 Pasantías / Prácticas.	
	Diagrama 9.2.4 Gestión de Estancias y Pasantías Programadas (Sede Central)	
	Diagrama 9.2.4 Gestión de Estancias y Pasantías No Programadas (Sede Central)	
	Diagrama 9.2.4 Gestión de Estancias y Pasantías Programadas (Representaciones)	
	Diagrama 9.2.4 Gestión de Estancias y Pasantías No Programadas (Representaciones)	
	Descripción 9.3 Formación y Desarrollo.	Descripción 9.3.1 Gestión del Desempeño.
Diagrama 9.3.1 Gestión del Desempeño.		
Descripción 9.3.2 Formación.		
Diagrama 9.3.2 Formación.		
Descripción 9.3.3 Gestión del Alto Potencial.		
Diagrama 9.3.3 Gestión del Alto Potencial.		
Descripción 9.4 Bienestar laboral.	Descripción 9.4.1 Gestión de Retribución.	
	Diagrama 9.4.1 Gestión de Retribución.	
	Descripción 9.4.2 Beneficios e Incentivos.	
	Diagrama 9.4.2 Beneficios e Incentivos.	
	Descripción 9.4.3 Relaciones laborales.	
	Diagrama 9.4.3 Relaciones laborales.	
	Descripción 9.4.4 Salud integral.	
	Diagrama 9.4.4 Salud integral.	
	Descripción 9.4.5 Gestión operativa de seguros personales (salud, vida y dental).	
	Diagrama 9.4.5 Gestión operativa de seguros personales (salud, vida y dental).	
Descripción 9.5 Gestión de la Cultura Institucional.	Descripción 9.5.1 Clima Organizacional.	
	Diagrama 9.5.1 Clima Organizacional.	
	Descripción 9.5.2 Gestión de alineamiento cultural.	
	Diagrama 9.5.2 Gestión de alineamiento cultural.	
Descripción 9.6 Servicios al Personal.	Descripción 9.6.1 Gestión de expedientes.	
	Diagrama 9.6.1 Gestión de expedientes.	
	Descripción 9.6.2 Trámites de Personal.	
	Diagrama 9.6.2 Trámites de Personal.	
	Descripción 9.6.3 Renovación de contrato-Personal Profesional Internacional.	
	Diagrama 9.6.3 Renovación de contrato-Personal Profesional Internacional.	
	Descripción 9.6.4 Traslado de Personal Profesional Internacional.	
	Diagrama 9.6.4 Traslado de Personal Profesional Internacional.	
	Descripción 9.6.5 Gestión de Personal Emérito.	
	Diagrama 9.6.5 Gestión de Personal Emérito.	
Descripción 9.7 Desvinculación.		
Diagrama 9.7 Desvinculación.		

Macroproceso

9 Gestión de Capital Humano

Objetivo	Garantizar la atracción, desarrollo y retención del Capital Humano de la Institución para asegurar la consecución de los objetivos, promoviendo un estilo de liderazgo participativo que contribuya a lograr un trabajo colaborativo, manteniendo un ambiente de armonía, respeto y eficiencia.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico-normativas y de ejecución. Centralización en niveles estratégicos y Sede Central. Descentralización parcial por región y país.

Entradas	Procesos	Salidas
Plan de Acción Anual de Talento humano vigente.	9.1 Organización del Capital Humano	Manual de Puestos actualizado.
Manual de Puestos vigente.	9.2 Gestión de Empleo	Marco (Diccionario) de Competencias actualizado.
Diccionario de Competencias vigente.	9.3 Formación y Desarrollo	Personal idóneo /formado.
Solicitud de personal.	9.4 Bienestar Laboral	Informes de resultados de evaluación.
Base de datos oferentes.	9.5 Gestión de Cultura Organizacional	Solicitudes de servicio resueltas.
Documentos oferentes.	9.6 Servicios al Colaborador	Informes de diagnósticos organizacionales actualizados.
Informes de resultados de evaluación.	9.7 Desvinculación	Personal de alto potencial disponible.
Solicitudes de servicio.		Compensación y beneficios (equitativos y competitivos).
Informes de diagnósticos organizacionales.		Cultura organizacional deseada.
Estudios de compensación y de mercado.		

Proceso

9.1 Organización del Capital Humano

Objetivo	Asegurar que la organización del Capital Humano esté alineado con la estrategia IICA, que permita enfrentar de forma exitosa los retos planteados, mejorar la productividad y la calidad de vida de los funcionarios, asegurando el cumplimiento de las normativas laborales.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico-normativas y de ejecución. Centralización en niveles estratégicos y Sede Central.
Normativa Específica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponderá a la Gerencia de Talento Humano realizar una vez al año su Plan de Acción Anual y monitorear el cumplimiento de las metas establecidas. 2. El Plan de Acción Anual y los procesos establecidos por la Gerencia de Talento Humano, deben contar con la aprobación del Director de Servicios Corporativos 3. Es responsabilidad de la Gerencia de Talento Humano mantener actualizados el Manual de Puestos, el Marco de Competencias, el Manual de Procesos, así como diferentes lineamientos y políticas relativas a su gestión. 4. Al menos una vez al año se validarán las actividades de los procesos documentados, para determinar modificaciones que puedan implantarse, con visión de simplicidad en la ejecución. 5. Cada vez que se realice un cambio en la conceptualización de los perfiles competenciales del instituto, en la estrategia o en la estructura organizacional se debe evaluar los posibles impactos en el Manual de Puestos vigente.
Sistemas Informáticos	SUGI - Sistema del Mapa de Desempeño Anual (MDA) – SAPIENS - Office 365 - MS Office (Documentos Word, PPT y cuadros Excel), entre otros.
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de puestos diseñados y con perfiles competenciales

Proceso	Subproceso
9.1 Organización del Capital Humano.	9.1.1 Diseño y Sistematización de puestos.
	9.1.2 Actualización de la estructura de competencias.

Subproceso

9.1.1 Diseño y Sistematización de puestos

Objetivo	Definir los diferentes puestos con base en elementos relevantes que expliciten su propósito, dominios funcionales, competencias y requerimientos, asegurando de esta forma que el IICA cuente con las personas idóneas para la consecución de los objetivos.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de creación de puesto o ajuste a un puesto ya creado. Manual de Puestos (vigente) 	<ul style="list-style-type: none"> Planes Estratégicos Reglamento de la Dirección General Reglamento de Personal Manual de Personal Sistema de Remuneraciones (incluye clasificaciones de puesto)
Productos	Manual de Puestos (actualizado)	

9.1 Organización del Capital Humano

9.1.1 Diseño y Sistematización de Puestos

INVOLUCRADOS	Gerente de Talento Humano (GTH) Coordinador de Talento Humano (CTH) Especialista de Talento Humano (ETH) Entidad Organizativa (EO)		
	Gerencia de Talento Humano	Entidad Organizativa	Observaciones
<div><div>INICIO</div><div>GTH / CTH</div><div>1- Recibir requerimiento de creación de puesto o ajuste a un puesto ya creado. (Ob1).</div><div>GTH</div><div>2- Verificar que el puesto cuente con la aprobación del Director de la entidad organizativa.</div><div>GTH</div><div>3- ¿Cuenta con la aprobación del Director de la entidad organizativa correspondiente ?</div><div>SÍ</div><div>1</div><div>NO</div><div>2</div></div>			Ob1: La solicitud de cambio de puesto vigente o de creación de un puesto nuevo debe ser avalada por el Director de Área.

Gerencia de Talento Humano	Entidad Organizativa	Observaciones
<div><div>2</div><div>GTH</div><div>4- Devolver la solicitud a la entidad solicitante para que gestione el aval o la aprobación requerida.</div><div>1</div><div>GTH / CTH</div><div>5- Revisar y aprobar la propuesta de perfil de puesto (nuevo o ajustado).</div><div>GTH / CTH</div><div>6- Notificar los cambios a la Entidad Organizativa.</div><div>ETH</div><div>7- Incluir o modificar perfil del puesto en el Manual de Puestos.</div><div>GTH</div><div>8- Ajustar Marco de Competencias (si aplica).</div><div>GTH</div><div>9- Pasar información al subproceso 9.4.1 Retribución y estructura salarial, para las acciones correspondientes.</div><div>FIN</div></div>		

Subproceso

9.1.2 Actualización de la estructura de competencias.

Objetivo	Diseñar y mantener actualizadas en función de las necesidades de la organización el conjunto de competencias institucionales; así como sus niveles e indicadores conductuales necesarios para la consecución de los objetivos.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Marco (Diccionario) de competencias Manual de Puestos 	<ul style="list-style-type: none"> Planes Estratégicos
Productos	Marco (Diccionario) de competencias (actualizado) Manual de Puestos (actualizado)	

9.1 Organización del Capital Humano

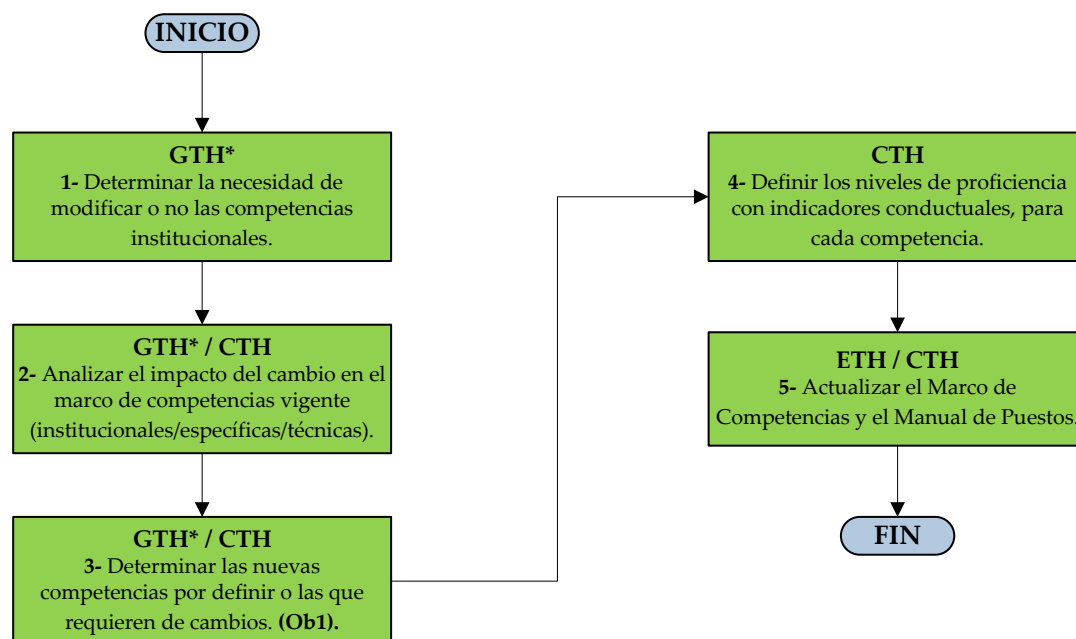
9.1.2 Actualización de la Estructura de Competencias

INVOLUCRADOS

Gerente de Talento Humano* (GTH*)
Coordinador de Talento Humano (CTH)
Especialista de Talento Humano (ETH)

Gerencia de Talento Humano

Observaciones



Ob1: Esto implica la conceptualización de la(s) competencia(s)

Proceso

9.2 Gestión de Empleo

Objetivo	Dotar oportunamente al IICA del Capital Humano idóneo para cubrir las necesidades organizacionales de personal, mediante subprocesos adecuados de atracción, selección e integración.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico-normativas y de ejecución. Centralización en niveles estratégicos y Sede Central. Descentralización parcial por región y país.
Normativa Específica	1. Los nombramientos de confianza son a discreción del Director General, por lo cual no se aplican los procesos de atracción y selección usuales. 2. Los candidatos interesados en ser considerados para ocupar un cargo deben suministrar el currículum vitae actualizado, así como los atestados pertinentes. 3. La responsabilidad primordial de buscar candidatos para los cargos vacantes de Personal Profesional internacional recae en la Dirección General, por medio de la Gerencia de Talento Humano. 4. Para llenar vacantes y cuando sea posible, en igualdad de condiciones, se dará preferencia a miembros del personal del Instituto. 5. La publicación del aviso de vacante para un puesto Personal Profesional Internacional se realiza por un mes. Para Personal Local se realiza como mínimo por una semana.
Sistemas Informáticos	Web – Intranet - Correo electrónico - Redes sociales institucionales (Facebook, Twitter) – Base datos oferentes - Plataforma de videoconferencia - SAPIENS
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento de los plazos establecidos en el proceso de (importante que Talento Humano establezca acuerdos de servicio), ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> o Personal Profesional Internacional – 60 días. o Personal Profesional Local – 30 días. o Personal de Servicios Generales – 21 días.

Proceso	Subproceso
9.2 Gestión de Empleo.	9.2.1 Atracción.
	9.2.2 Selección.
	9.2.3 Integración.
	9.2.4 Pasantías / Prácticas.

Subproceso

9.2.1 Atracción.

Objetivo	Conformar una lista de candidatos que cumplan con los requisitos preliminares para ocupar el puesto vacante o puesto nuevo.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Requisición de vacante o puesto nuevo 	<ul style="list-style-type: none"> Planes Estratégicos Reglamento de la Dirección General Reglamento de Personal Manual de Personal Manual de Puestos (perfiles competenciales) Disponibilidad presupuestaria Base de datos de oferentes.
Productos	Listado de oferentes preseleccionados (con documentos anexos) Base de datos de oferentes (actualizada)	

Tabla I.

Categoría de Puesto	Decisión
Personal Profesional Internacional (PPI)	Solo el Director General puede autorizar el inicio de un proceso. La Gerencia de Talento Humano lidera y acompaña a la entidad solicitante en todo el proceso de atracción.
Personal Profesional Local (PPL) y Personal Servicios Generales (PSG) en Sede Central	La Gerencia de Talento Humano lidera y acompaña a la entidad solicitante en todo el proceso de atracción.
Personal Profesional Local (PPL) Representaciones y proyectos financiados con recursos externos.	La Representación lidera el proceso. La Gerencia de Talento Humano lidera o apoya el proceso en función del personal de la Oficina de Representación. (1)
Personal Servicios Generales (PSG) en Representaciones y proyectos financiados con recursos externos.	La Representación lidera el proceso en función del personal de la Representación. La Gerencia de Talento Humano apoya en caso de ser requerido (1)
(1) Importante considerar las tipologías de las Oficinas de Representación.	

9.2 Gestión de Empleo.

9.2.1 Atracción.

INVOLUCRADOS	Gerente de Talento Humano* (GTH*) Coordinador de Talento Humano (CTH) Especialista de Talento Humano (ETH)	
	<div>Gerencia de Talento Humano</div> <div></div>	<div>Observaciones</div> <div><p>Ob1: Para dar inicio al subproceso es necesario que previamente se cumpla con las condiciones previstas según la normativa (ver Tabla I). La requisición la realizará la entidad solicitante a través del sistema informático disponible.</p><p>Ob2: Se deben considerar factores como: a) Si es un puesto nuevo b) Disponibilidad presupuestaria c) Clasificación o tipo de puesto d) Puesto clave o crítico (si está asociado a un Plan de Sucesión)</p><p>Ob3: En caso de no contar con disponibilidad presupuestaria se devuelve a la entidad solicitante.</p><p>Ob4: Se deben considerar niveles de admisibilidad (entre otros: experiencia, formación académica, pretensión salarial), y necesidad de aplicar prueba técnica.</p></div>

	Gerencia de Talento Humano	
	<div>Gerencia de Talento Humano</div> <div></div>	<div>Observaciones</div> <div><p>Ob5: La empresa de Outsourcing (debe ser previamente contratada y estar disponible en base de datos de proveedores del IICA).</p><p>Ob6: El plan de atracción debe considerar: - Tipo de puesto (PPI, PPL, PSG) - Puesto clave o crítico - Tipo de concurso (interno, externo, mixto). Fuentes de reclutamiento internas: página web, sistemas de apoyo informático, correo electrónico, período de publicación, cronograma estimado. Fuentes de reclutamiento externas: redes sociales, anuncio prensa, bolsas de empleo, universidades; período de publicación, cronograma estimado y diseño de aviso externo, entre otros. En caso de Atracción de PPI esta responsabilidad es del Coordinador de Talento Humano.</p><p>Ob7: El aviso debe contener: nombre del puesto, requisitos, ubicación del puesto, fecha cierre del concurso y persona encargada del proceso. Se utiliza la plantilla de publicación interna que se enviará a los funcionarios por medio de correo electrónico. Para las publicaciones externas, se utiliza el Diseño de Aviso Externo suministrado por la Gerencia de Talento Humano y se coordina con la Gerencia de Servicios Administrativos (si aplica) para la publicación en medios de prensa. Solicita apoyo a la unidad de Idiomas para la traducción del aviso, en caso de ser requerido.</p><p>Ob8: Utilizar formulario de lista de oferentes adecuado a los criterios de preselección establecidos. Con esta información se alimenta la base de datos de oferentes. De ser necesario se apoya en el área de Idiomas para traducción.</p><p>Ob9: Esta entrevista puede ser vía telefónica o vía Skype. - PPI – Coordinador de Talento Humano - PPL y PSG – Especialista de Talento Humano</p><p>Ob10: Se envía vía correo electrónico.</p><p>Ob11: Utilizar modelo “Comunicación a los candidatos descalificados”.</p><p>Ob12: Se envía el requerimiento con todo el detalle del puesto a cubrir y criterios de preselección.</p></div>

Subproceso

9.2.2 Selección.

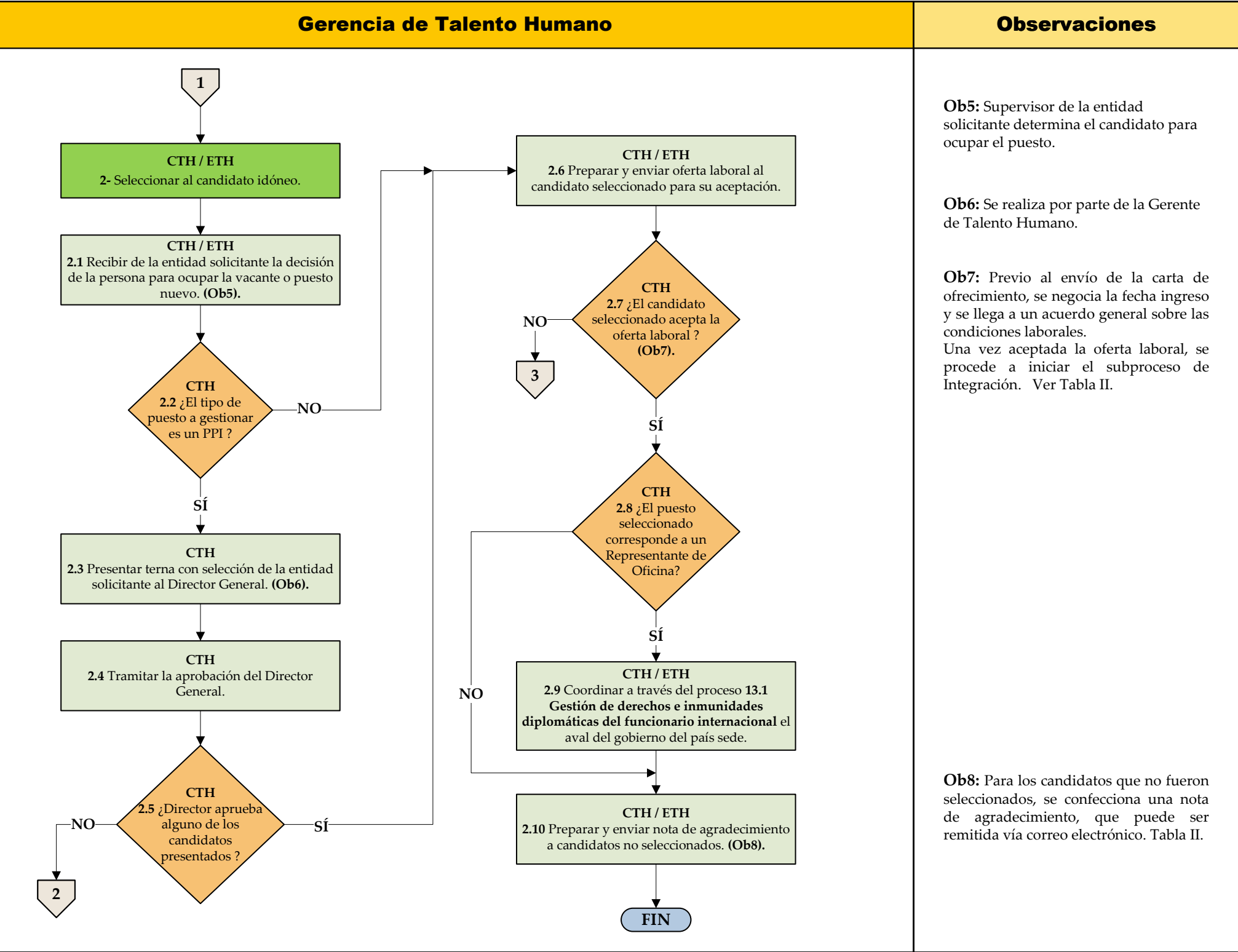
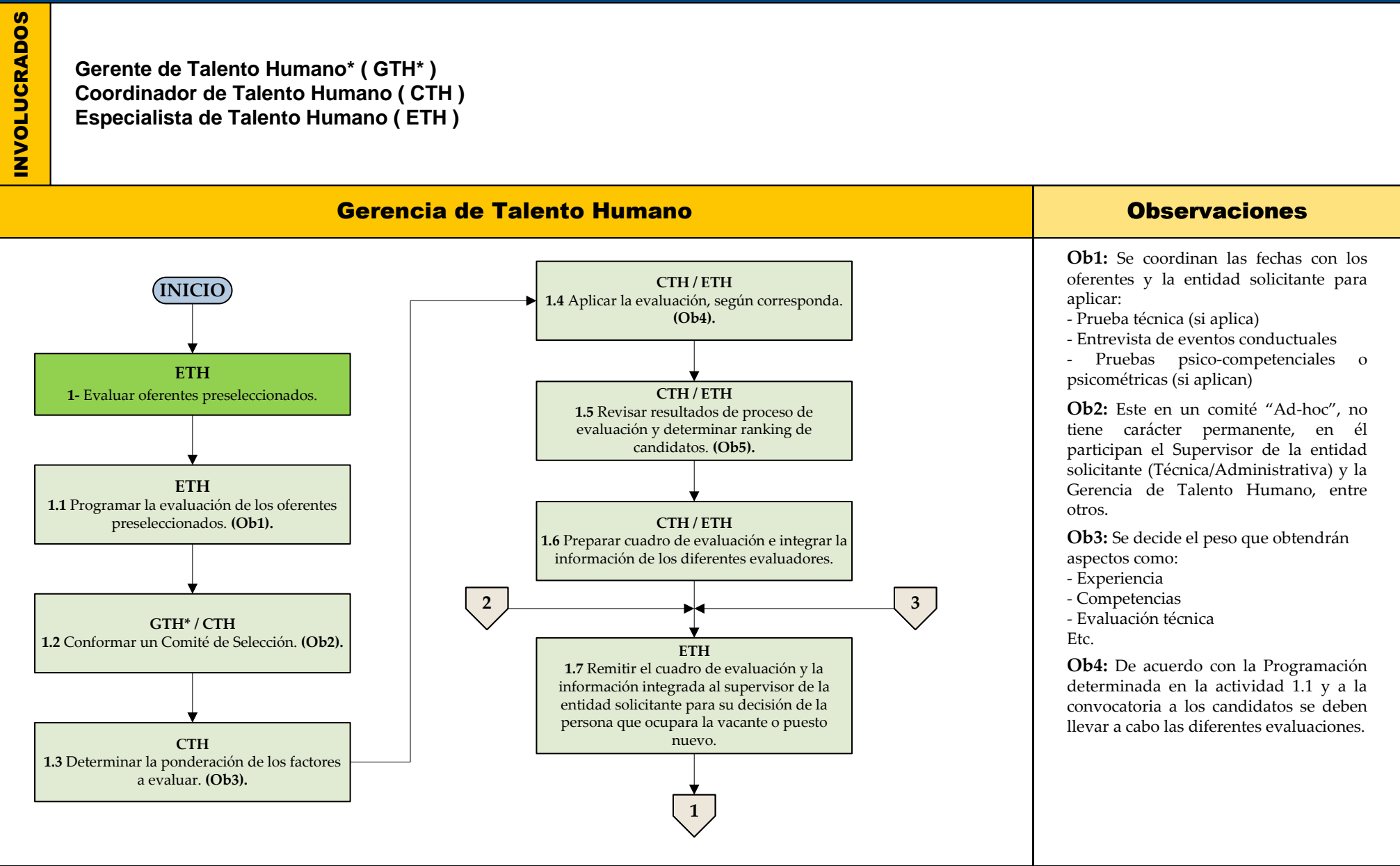
Objetivo	Seleccionar al personal idóneo para ocupar los puestos vacantes con base en competencias, contribuyendo de esta forma al logro de los objetivos institucionales.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Oferentes preseleccionados (con documentos anexos). 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Personal. Manual de Puestos.
Productos	Candidato idóneo seleccionado.	

Tabla II.

Categoría de Puesto	Decisión	Presenta la oferta	Cartas de agradecimiento
Personal Profesional Internacional (PPI)	Director General	Gerente de Talento Humano	Gerente de Talento Humano
Personal Profesional Local (PPL) y Personal Servicios Generales (PSG) en Sede Central	Supervisor de la entidad solicitante	Gerente de Talento Humano	Gerente de Talento Humano
Personal Profesional Local (PPL) Representaciones y proyectos financiados con recursos externos.	Representante (con opinión de responsable del área respectiva de la Sede Central)	Representante	Representante
Personal Servicios Generales (PSG) en Representaciones y proyectos financiados con recursos externos.	Representante	Representante	Representante

9.2 Gestión de Empleo.

9.2.2 Selección.



Subproceso		
9.2.3 Integración		
Objetivo	Asegurar que los funcionarios recién ingresados o promovidos logren una adecuada integración, recibiendo la información necesaria para comprender a la Institución y al puesto al que se están incorporando.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none">Personal Seleccionado	<ul style="list-style-type: none">Reglamento de la Dirección GeneralReglamento de PersonalManual de PersonalManual de Puestos (Perfiles competenciales)Programa de integración (según clasificación del puesto)Leyes / normativa vigente de cada paísEvaluación del período de prueba
Productos	Persona idónea integrada a la organización Funcionario evaluado antes de cumplir el periodo de prueba (acorde con la legislación de cada país).	

Tabla III.

Categoría de Puesto	Personal Profesional Internacional	Personal Local (PPL / PSG)
Carta de ofrecimiento / nombramiento firmada por el Director General	x	
Carta beneficios firmada por Gerente de talento Humano	x	
Carta y anexos/formularios para ingreso del funcionario Fondo de Jubilaciones y Pensiones OEA (previsión o jubilación)	x	
Solicitud de información personal/profesional y fotografía para aviso de ingreso	x	x
Solicitud documento oficial de viaje de la OEA (formulario)	x	
Plan de Previsión OEA (formulario y nota de envío)	x	
Designación beneficiarios plan de previsión OEA y nota para el envío	x	
Información apertura de cuenta cooperativa ahorro y crédito OEA (presentación)	x	
Declaración Jurada (puesto Representante o de confianza)	x	
Declaración de lealtad	x	
Examen físico e historia médica	x	x
Documento para ofrecimiento de seguros	x	x
Designación beneficiarios póliza 3108 (Seguros vida, salud y accidentes)	x	x
Designación beneficiarios general (caso de defunción)	x	
Autorización cuenta bancaria para el pago de salarios (formulario SAL #1)	x	
Autorización cuenta bancaria para el pago de salarios (Formulario SAL #2)	x	
Autorización cuenta bancaria para el pago de salario por SINPE /BNCR (Formulario SAL #4)	x	
Formulario cuenta bancaria (autorización para depósito)		x
Contrato de trabajo por tiempo determinado		x
Contrato de trabajo por tiempo indefinido		x

PPL: Personal Profesional Local / **PSG:** Personal Servicios Generales

9.2 Gestión de Empleo

9.2.3 Integración

INVOLUCRADOS	Gerente de Talento Humano* (GTH*) Coordinador de Talento Humano (CTH) Especialista de Talento Humano (ETH) Supervisor Entidad Organizativa (SEO)		
	Gerencia de Talento Humano	Entidad Organizativa	Mixto
Observaciones			
<div><div><div>INICIO</div><div>ETH</div><div>1- Formalizar el ingreso del funcionario.</div><div>ETH</div><div>1.1 Preparar y remitir documentación de ingreso del candidato seleccionado para que éste la complete y firme, según aplique. (Ob1).</div><div>ETH / CTH</div><div>1.2 Determinar la clasificación del puesto de la persona a ser integrada.</div><div>1</div></div><div>Ob1: Se preparan los documentos que correspondan para cada tipo de puesto Personal Profesional Internacional (PPI) y Personal Local (PL). Tabla III La firma de los documentos se realiza en forma presencial: Sede Central, los candidatos seleccionados firman en la Gerencia de Talento Humano. Oficinas de Representación: Para puestos de Personal Profesional Internacional, la Gerencia de Talento Humano envía los documentos preparados y se encarga de gestionar la acreditación ante los entes gubernamentales correspondientes. Para puestos de Personal Local, los documentos son preparados por la Representación.</div></div>			

Gerencia de Talento Humano	Entidad Organizativa	Mixto	Observaciones
<div><div><div>1</div><div>CTH</div><div>1.3 ¿Es un puesto PPI?</div><div>NO</div><div>CTH</div><div>1.4 Solicitar que se realicen las gestiones correspondientes para la acreditación del funcionario. Subproceso 13.1.1 Acreditación y documento de identificación diplomática. (Ob2).</div><div>ETH</div><div>1.5 Solicitar costos de tickets a la Agencia de Viajes / Unidad de viajes para el traslado del funcionario al país designado. (Ob3).</div><div>ETH</div><div>1.6 Completar formularios de subsidio de traslado e instalación y preparar la solicitud para el pago de estos y el costo del ticket aéreo. (Ob4).</div><div>GTH* / CTH / ETH</div><div>1.7 Coordinar reunión con el nuevo funcionario para explicar los beneficios otorgados y obtener su firma. (Ob5).</div><div>2</div></div><div>Ob2: Para los puestos PPI en Sede Central, se solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica, de Asuntos Internacionales y Protocolo. Macroproceso 13. Protocolo y Servicios Diplomáticos. Ob3: Esto aplica tanto para todos los PPI (Sede Central y Oficinas de Representación). Ob4: Se le remite a la Gerencia de Finanzas la solicitud para el pago de subsidios de traslado, instalación y ticket aéreo. Macroproceso 11 Gestión Financiera, Proceso 11.1 Gestión de Pago. Se adjunta formulario de cálculo costos de ticket y subsidios de traslado aprobado por Gerente de Talento Humano. Ob5: En el caso de PPI la Gerente de Talento Humano se puede apoyar en el Coordinador como en el Especialista de Talento Humano. Para el Personal Local le corresponde al Especialista de Talento Humano.</div></div>			

Gerencia de Talento Humano	Entidad Organizativa	Mixto	Observaciones
<div><div><div>2</div><div>ETH</div><div>1.8 Gestionar con las diferentes entidades los documentos para el correspondiente ingreso del funcionario. (Ob6).</div><div>ETH</div><div>1.9 Elaborar y entregar al funcionario certificación laboral para apertura de cuenta con el Credit Union. (Ob7).</div><div>CTH / ETH</div><div>1.10 Coordinar con la entidad organizativa el ingreso del funcionario. (Ob8).</div><div>ETH</div><div>1.11 Generar el código de empleado y registrar al nuevo funcionario en los sistemas informáticos correspondientes. (Ob9).</div><div>ETH</div><div>1.12 Preparar y publicar aviso de bienvenida del funcionario contratado. (Ob10).</div><div>CTH / ETH</div><div>1.13 Iniciar el proceso de integración del nuevo funcionario en coordinación con las entidades organizativas respectivas. (Ob11).</div><div>3</div></div><div>Ob6: Tecnología de Información (acceso a sistemas correspondientes, correo electrónico, entre otros). Servicios Administrativos (espacio parqueo, teléfono, entre otros). Ob7: Se le apoya al funcionario con el trámite, en caso de requerirlo. Ob8: Se realiza reunión o remite el Programa de Integración correspondiente. Ob9: Incluye la emisión de la respectiva Acción de Personal Ob10: Se envía al funcionario para validar. Se envía al área de Idiomas para traducción (en caso requerido) Ob11: Se aplica el Programa de Integración según puesto y la ubicación (Sede Central o Representación) del funcionario.</div></div>			

Gerencia de Talento Humano	Entidad Organizativa	Mixto	Observaciones
<div><div><div>3</div><div>ETH</div><div>1.14 Garantizar que el expediente del funcionario se encuentre conformado con la documentación correspondiente (digital y físico). (Ob12).</div><div>ETH</div><div>2- Aplicar evaluación periodo de prueba. (Ob13).</div><div>ETH</div><div>2.1 Registrar la fecha de ingreso del funcionario y agendar la fecha máxima para realizar la evaluación.(Ob14).</div><div>CTH / ETH</div><div>2.2 Definir, en conjunto con el supervisor correspondiente, el instrumento de evaluación de acuerdo con el puesto. (Ob15).</div><div>CTH</div><div>2.5 ¿Los resultados de la evaluación del periodo de prueba son favorables?</div><div>SÍ</div><div>3</div><div>NO</div><div>4</div></div><div>Ob12: Para los puestos Personal Profesional Internacional se aplica lo establecido en el artículo 2.5 del Manual de Personal y del Reglamento de Personal. Ob13: Esta evaluación aplica solo a personal local PPL / PSG. Ob14: Se coordina con el Supervisor de la entidad la fecha que debe realizar la evaluación. Ob15: La evaluación consta de una parte general y una parte específica al puesto. La parte general se estructurará con base a las competencias institucionales y el perfil competencial correspondiente (Manual de Puesto). La parte específica (función / áreas de conocimiento) la definirá el supervisor de la entidad organizativa. Ob16: Esta evaluación debe realizarse en concordancia con las leyes / normativa de cada país donde el IICA tiene representación. Se apoya con el equipo de Talento Humano No aplica al Personal Profesional Internacional.</div></div>	<div><div>SEO</div><div>2.3 Aplicar el instrumento de evaluación del periodo de prueba en la fecha programada. (Ob16).</div></div>	<div><div>CTH / ETH / SEO</div><div>2.4 Analizar, de manera conjunta con el jefe / supervisor de la entidad organizativa, los resultados de la evaluación.</div></div>	

Gerencia de Talento Humano	Entidad Organizativa	Mixto	Observaciones
<div><div><div>CTH</div><div>2.7 ¿El funcionario continuará o no en la institución?</div><div>SÍ</div><div>CTH</div><div>2.8 Gestionar la rescisión del contrato del funcionario según proceso 9.7 Desvinculación.</div><div>CTH</div><div>2.9 Trasladar los resultados de la evaluación del periodo de prueba y las necesidades de mejora identificadas al subproceso 9.3.2 Formación.</div><div>ETH</div><div>3- Archivar la evaluación en expediente del funcionario integrado (digital o física). (Ob17).</div><div>FIN</div></div><div>Ob17: En este momento la persona se considera integrada a al institución.</div></div>		<div><div>4</div><div>CTH / ETH / SEO</div><div>2.6 Determinar si el funcionario continúa en la institución.</div></div>	

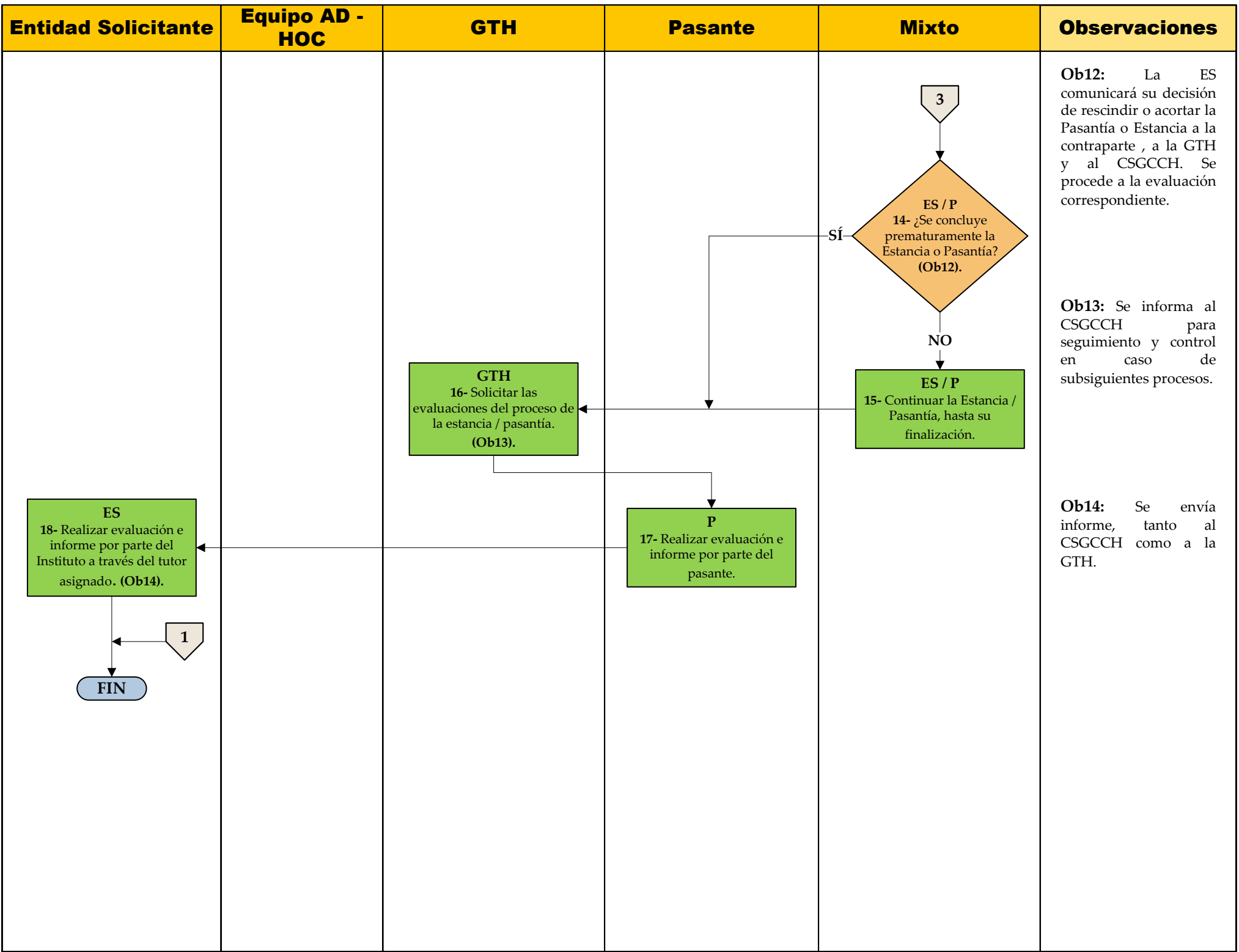
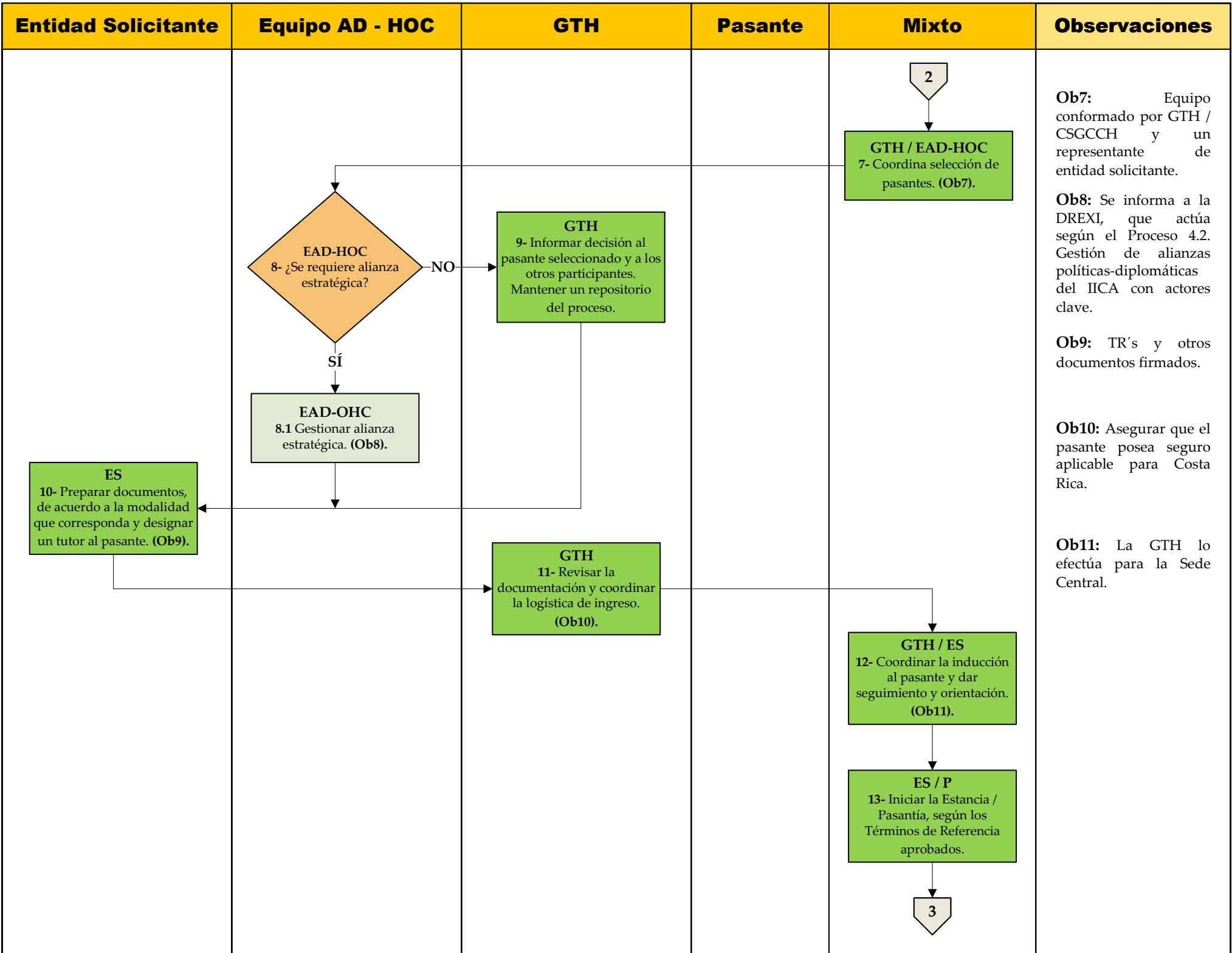
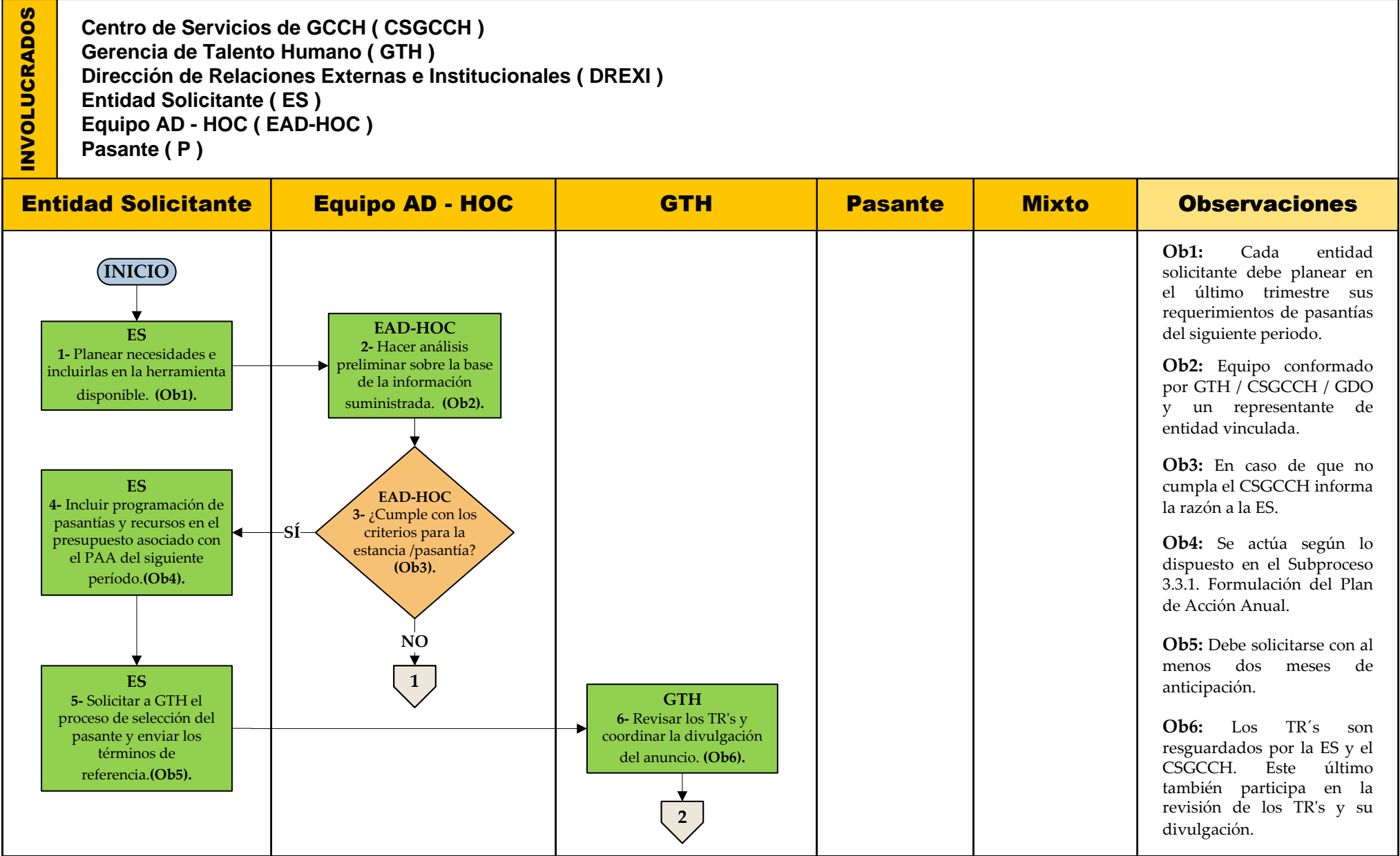
Subproceso

9.2.4 Gestión de Estancias y Pasantías.

Objetivo	Ampliar las capacidades institucionales a través de alianzas con el sector académico y otros sectores técnicos, para generar espacios de intercambio de habilidades y conocimientos que beneficien al sector agrícola y rural del Hemisferio.	
Entradas	Insumos	Referencias
	Solicitud de estancia profesional o pasantía.	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Personal. Manual de personal. Capítulo 2.15. Normativa vigente del Programa de estancias profesionales y pasantías.
Productos	Profesionales y estudiantes con estancias y pasantías realizadas. Entidades institucionales con productos recibidos, como resultado de estancias y pasantías.	

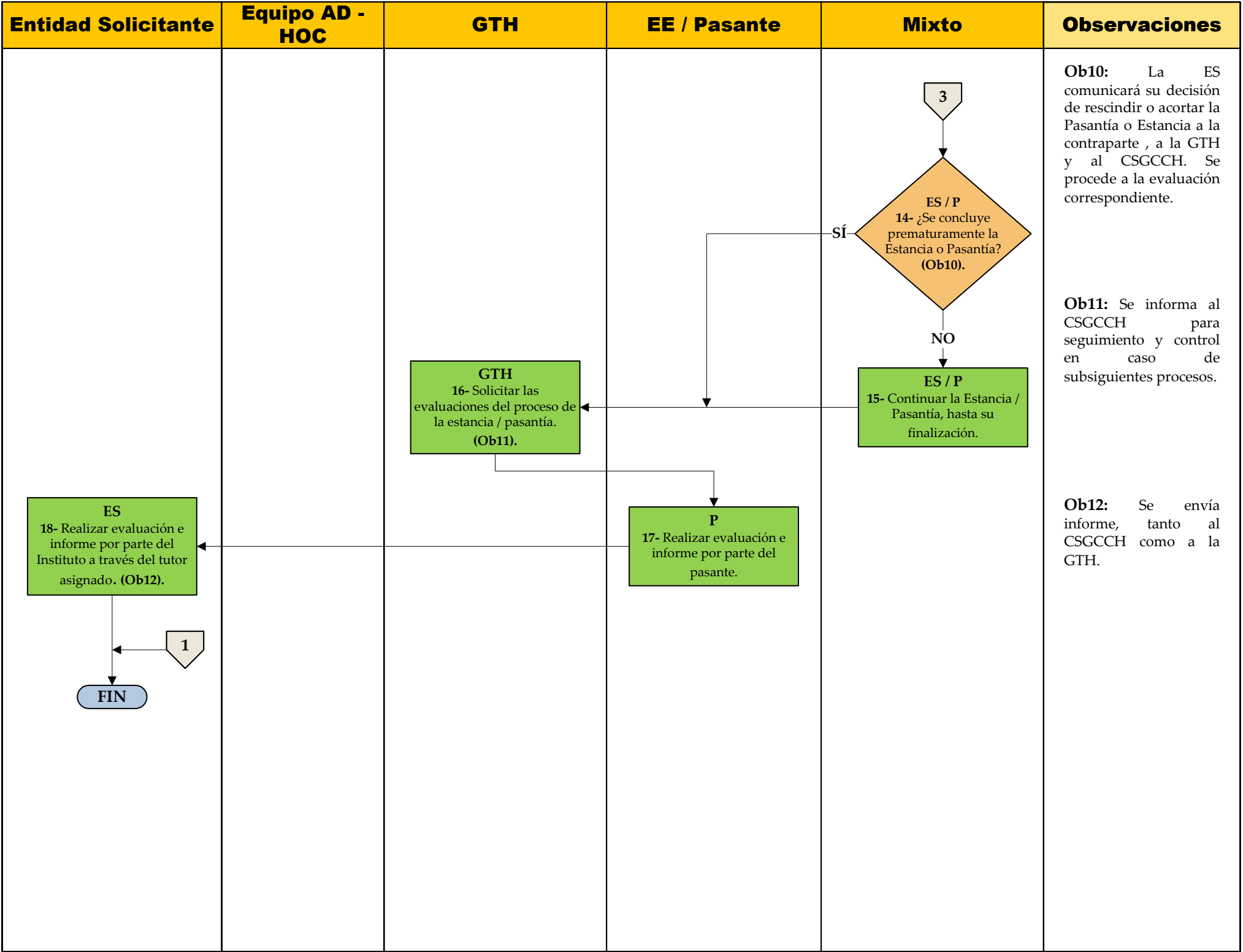
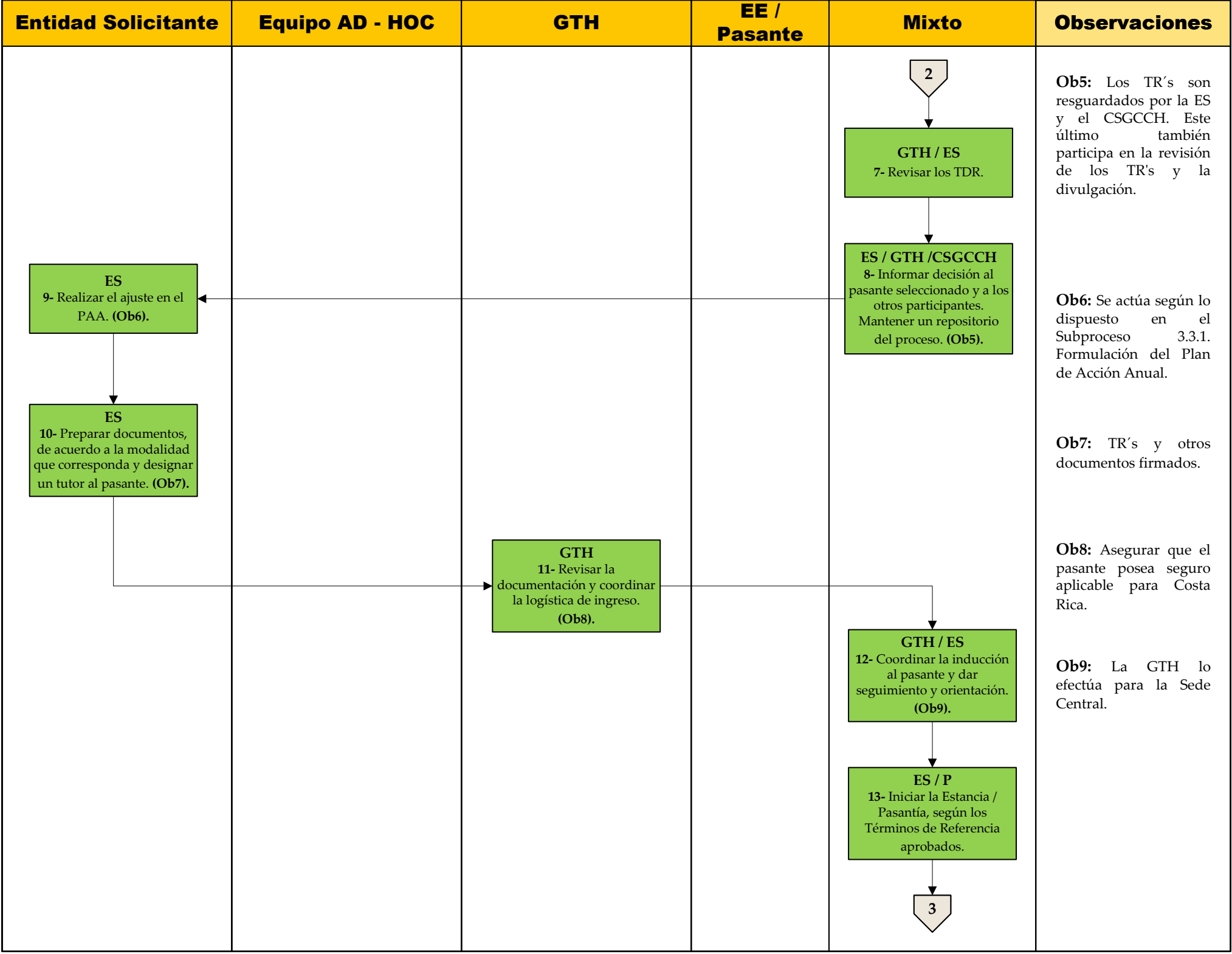
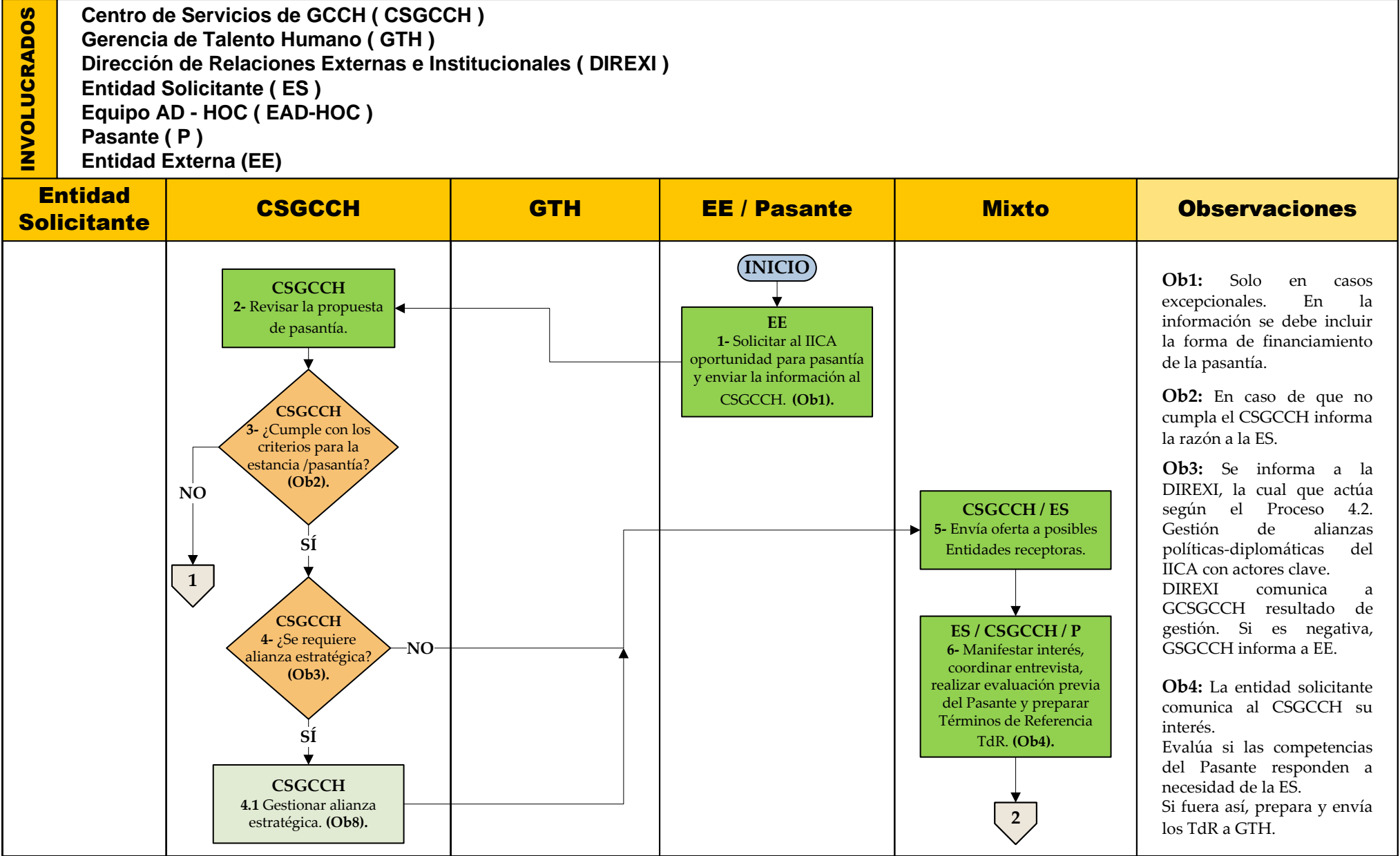
9.2 Gestión de Empleo.

9.2.4 Gestión de Estancias y Pasantías Programadas (Sede Central).



9.2 Gestión de Empleo.

9.2.4 Gestión de Estancias y Pasantías No Programadas (Sede Central).



9.2 Gestión de Empleo.

9.2.4 Gestión de Estancias y Pasantías Programadas (Representaciones).

INVOLUCRADOS	Centro de Servicios de GCCH (CSGCCH) Gerencia de Talento Humano (GTH) Dirección de Relaciones Externas e Institucionales (DREXI) Entidad Solicitante (ES) Equipo AD - HOC (EAD-HOC) Representaciones (R) Pasante (P)				
	Representación / ES	Equipo AD - HOC	GTH	Pasante	Mixto
<div><div><div>INICIO</div><div>↓</div><div>R</div><div>1- Planear necesidades e incluirlas en la herramienta disponible. (Ob1).</div><div>↓</div><div>R</div><div>5- Incluir programación de pasantías y recursos en el presupuesto asociado con el PAA del siguiente período.(Ob5).</div><div>↓</div><div>2</div></div><div><div>EAD-HOC</div><div>2- Hacer análisis preliminar sobre la base de la información suministrada. (Ob2).</div><div>↓</div><div>EAD-HOC</div><div>3- ¿Cumple con los criterios para la estancia /pasantía? (Ob3).</div><div>NO</div><div>↓</div><div>1</div><div>SÍ</div><div>↓</div><div>EAD-HOC</div><div>4- ¿Se requiere alianza estratégica?</div><div>NO</div><div>↓</div><div>R</div><div>5- Incluir programación de pasantías y recursos en el presupuesto asociado con el PAA del siguiente período.(Ob5).</div><div>SÍ</div><div>↓</div><div>EAD-OHC</div><div>4.1 Gestionar alianza estratégica. (Ob4).</div></div></div> <div><div>Ob1:</div><div>Cada Representación debe planear en el último trimestre sus requerimientos de pasantías del siguiente periodo.</div><div>Ob2:</div><div>Equipo conformado por GTH / CSGCCH / GDO y un representante de entidad vinculada.</div><div>Ob3:</div><div>En caso de que no cumpla el CSGCCH informa la razón a la ES.</div><div>Ob4:</div><div>Se informa a la DREXI, que actúa según el Proceso 4.2. Gestión de alianzas políticas-diplomáticas del IICA con actores clave.</div><div>Ob5:</div><div>Se actúa según lo dispuesto en el Subproceso 3.3.1. Formulación del Plan de Acción Anual.</div></div>					

Representación / ES	Equipo AD - HOC	GTH	Pasante	Mixto	Observaciones
<div><div>2</div><div>↓</div><div>R</div><div>6-Representación sigue proceso descentralizado de inicio y desarrollo de ejecución de pasantías. (Ob6).</div><div>↓</div><div>ES</div><div>11- Realizar evaluación e informe por parte del Instituto a través del tutor asignado y enviarlo con CV y los TdR del pasante al CSGCCH. (Ob9).</div><div>↓</div><div>1</div><div>↓</div><div>FIN</div></div>		<div><div>GTH</div><div>9- Solicitar las evaluaciones del proceso de la estancia / pasantía. (Ob8).</div></div>	<div><div>P</div><div>10- Realizar evaluación e informe por parte del pasante.</div></div>	<div><div>R / P</div><div>7- ¿Se concluye prematuramente la Estancia o Pasantía? (Ob7).</div><div>NO</div><div>↓</div><div>R / P</div><div>8- Continuar la Estancia / Pasantía, hasta su finalización.</div></div>	<div><p>Ob6: Representación envía a CSGCCH los TR's y el resultado del proceso de selección.</p><p>Ob7: La ES comunicará su decisión de rescindir o acortar la Pasantía o Estancia a la contraparte , a la GTH y al CSGCCH. Se procede a la evaluación correspondiente.</p><p>Ob8: Se informa al CSGCCH para seguimiento y control en caso de subsiguientes procesos.</p><p>Ob9: A solicitud de la Institución de procedencia del pasante, la Representación envía informe y evaluación de pasantía</p></div>

9.2 Gestión de Empleo.

9.2.4 Gestión de Estancias y Pasantías No Programadas (Representaciones).

INVOLUCRADOS	Centro de Servicios de GCCH (CSGCCH) Gerencia de Talento Humano (GTH) Dirección de Relaciones Externas e Institucionales (DIREXI) Entidad Solicitante (ES) Equipo AD - HOC (EAD-HOC) Representaciones (R) Entidad Externa (EE) / Pasante (P)			
	Representación	GTH	EE / Pasante	Mixto
	<div><div><div><div><div>INICIO</div><div>EE</div><div>1- Solicitar al IICA oportunidad para pasantía y enviar la información al CSGCCH. (Ob1).</div></div><div>2- Analizar la viabilidad de la pasantía.</div><div><div>3- ¿Cumple con los criterios para la estancia /pasantía? (Ob2).</div><div>NO</div><div>1</div><div>SÍ</div><div><div>4- ¿Se requiere alianza estratégica?</div><div>NO</div><div>2</div><div>SÍ</div><div>4.1 Gestionar alianza estratégica. (Ob3).</div></div></div></div></div></div>			
				<p>Ob1: Solo en casos excepcionales. En la información se debe incluir la forma de financiamiento de la pasantía.</p> <p>Ob2: En caso de que no cumpla el CSGCCH informa la razón a la ES.</p> <p>Ob3: Se informa a la DIREXI, la cual que actúa según el Proceso 4.2. Gestión de alianzas políticas-diplomáticas del IICA con actores clave. DIREXI comunica a GCSGCCH resultado de gestión. Si es negativa, GSGCCH informa a EE.</p>

Representación	GTH	Pasante	Mixto	Observaciones
<div><div><div>2</div><div>5- Realizar valoración y formular TDR.</div><div>6- Realizar el ajuste en el PAA. (Ob4).</div><div>7- Seguir proceso descentralizado de inicio y desarrollo de ejecución de pasantías. (Ob5).</div><div>11- Realizar evaluación e informe por parte del Instituto a través del tutor asignado y enviarlo con CV y los TdR del pasante al CSGCCH. (Ob9).</div><div>1</div><div>FIN</div></div></div>	<div><div>10- Solicitar las evaluaciones del proceso de la estancia / pasantía. (Ob7).</div></div>	<div><div>17- Realizar evaluación e informe por parte del pasante.</div></div>	<div><div><div><div>8- ¿Se concluye prematuramente la Estancia o Pasantía? (Ob6).</div><div>SÍ</div><div>9- Continuar la Estancia / Pasantía, hasta su finalización.</div></div></div></div>	<p>Ob4: Se actúa según lo dispuesto en el Subproceso 3.3.1. Formulación del Plan de Acción Anual.</p> <p>Ob5: Representación envía a CSGCCH y GTH los TR's y el resultado del proceso de selección.</p> <p>Ob6: La ES comunicará su decisión de rescindir o acortar la Pasantía o Estancia a la contraparte , a la GTH y al CSGCCH. Se procede a la evaluación correspondiente.</p> <p>Ob7: Se informa al CSGCCH para seguimiento y control en caso de subsiguientes procesos.</p> <p>Ob8: A solicitud de la Institución de procedencia del pasante, la Representación envía informe y evaluación de pasantía.</p>

Proceso

9.3 Formación y desarrollo

Objetivo	Garantizar la formación, el desarrollo y el reconocimiento de los colaboradores para cumplir satisfactoriamente con los requerimientos de su función.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico-normativas y de ejecución. Centralización en niveles estratégicos y Sede Central. Descentralización parcial por región y país.
Normativa Específica	Manual y reglamento de personal
Sistemas Informáticos	SUGI - Sistema de Evaluación del Desempeño Individual (SEDI) – SAPIENS – Intranet - Correo electrónico – Dropbox - MS Office (Documentos Word, PPT y cuadros Excel) - Sistema Integral de Gestión de Talento Humano (actualmente no disponible, pero se estima si implementación en los próximos meses).
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Check in y MDA • Índice o porcentaje de mejora en competencias claves. • Identificación de cargos clave y funcionarios con alto potencial.

Proceso	Subproceso
9.3 Formación y desarrollo.	9.3.1 Gestión del Desempeño
	9.3.2 Formación
	9.3.3 Gestión de Alto Potencial

Subproceso

9.3.1 Gestión del Desempeño

Objetivo	Determinar la contribución, el compromiso y las competencias de los funcionarios, con el fin de asegurar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades individuales, para incrementar su aporte de valor a los objetivos y resultados de la institución.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Desempeño Anual 	<ul style="list-style-type: none"> Planes estratégicos Planes de Acción Anual de las entidades organizativas Reglamento de la Dirección General Reglamento de Personal Manual de Personal Sistema para la Determinación de Remuneraciones del Personal del IICA Manual de puestos (Perfiles competenciales) Mapa de Desempeño Anual (MDA)
Productos	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de la evaluación del Capital Humano para la toma de decisiones (desarrollo y retención) Planes de Desarrollo (actualizados) Identificación del Alto Potencial a través de sesiones de Calibración. 	

9.3 Formación y desarrollo.			
9.3.1 Gestión del desempeño.			
INVOLUCRADOS	Gerente de Talento Humano* (GTH*) Coordinador de Talento Humano (CTH) Especialista de Talento Humano (ETH) Supervisor Inmediato (SI) Funcionario (F)		
Gerencia de Talento Humano	Unidad	Mixto	Observaciones
<div><div>INICIO</div><div>GTH* / CTH 1- Planificar.</div><div>GTH* / CTH 1.1 Revisar el marco normativo y la estructura de competencias vigente y establecer su impacto en el sistema de evaluación del desempeño. (Ob1).</div><div>GTH* 1.2 Coordinar los cambios que sean necesarios en el Sistema de Apoyo Informático. (Ob2).</div><div>1</div></div>			<p>Ob1: Si existieran cambios en las normativas se debe contar con la aprobación del Director General. Se apoya en el equipo de Talento Humano</p> <p>Ob2: Los cambios de normativa que impliquen una modificación en el Sistema de Apoyo Informático requieren ser coordinados con el área de Tecnología.</p>

Gerencia de Talento Humano	Unidad	Mixto	Observaciones
<div><div>1</div><div>GTH* / CTH 1.3 Diseñar el plan de ejecución anual del subproceso Gestión del Desempeño. (Ob3).</div><div>GTH* 1.4 Preparar y enviar comunicación sobre inicio del proceso y pautas relevantes. (Ob4).</div><div>CTH / ETH 1.5 Verificar que todos los funcionarios tengan su PCI incluido en el Sistema de Apoyo Informático; así como las competencias Institucionales y Específicas por puesto.</div><div>CTH / ETH 1.6 Organizar y brindar charlas de sensibilización sobre el proceso. (Ob5).</div></div>	<div><div>F 2.2 Ingresar al Sistema informático y registrar los correspondientes aportes individuales logrados. (Ob7).</div><div>F 2.3 Enviar formulario a revisión. (Ob8).</div><div>2</div></div>	<div><div>GTH* / SI / F 2- Ejecutar y retroalimentar.</div><div>GTH* / SI / F 2.1 Propiciar que de manera sistemática, periódica y continua los líderes de las distintas entidades organizativa realicen sesiones de "Diálogo de desempeño" con los funcionarios. (Ob6).</div></div>	<p>Ob3: El Plan debe indicar las fechas para cada actividad a realizar, incluyendo la determinación del Plan de Contribución Individual (PCI), a través de objetivos MARTE, las sensibilizaciones al personal y las capacitaciones a los participantes en el proceso.</p> <p>Ob4: Se informa a todo el personal indicando periodos de seguimientos periódicos ("Diálogos de desempeño") y lapsos de tiempo disponibles para inclusión de resultados en el Sistema de Apoyo Informático.</p> <p>Ob5: Presenciales en la Sede Central y Virtuales para las Representaciones.</p> <p>Ob6: Estas sesiones, previas a la reunión de evaluación, deben permitir analizar de manera conjunta entre la jefatura y funcionarios: <i>¿Cómo vamos?</i> <i>¿Por qué vamos como vamos?</i> <i>¿Qué podemos mejorar?</i> <i>¿Cómo lo puedo ayudar?</i></p> <p>Ob7: Esto corresponde al momento de la evaluación anual. Cada funcionario ingresa al Sistema de Apoyo Informático y realiza el registro de los logros alcanzados para cada uno de los resultados establecidos en su MDA.</p> <p>Ob8: Una vez que cada funcionario complete su evaluación, en forma automática el Sistema de Apoyo Informático notificará a su líder por medio de un correo electrónico.</p>

Gerencia de Talento Humano	Unidad	Mixto	Observaciones
	<div><div>2</div><div>SI 2.4 Programar y convocar al funcionario a la sesión de "Diálogo de desempeño". (Ob9).</div><div>SI / F 2.5 Ingresar al sistema informático y realizar la(s) evaluación(es) de los funcionarios a su cargo. (Ob10).</div><div>SI / F 2.6 Establecer el plan de desarrollo acordado para el periodo. (Ob11).</div><div>SI 2.7 Enviar evaluación al funcionario para revisión y aceptación.</div><div>F 2.8 ¿La persona evaluada está conforme con la evaluación? (Ob12)</div><div>NO 3</div><div>SI F 2.9 Indicar en el Sistema de Apoyo Informático o en el formulario su aceptación o aprobación del proceso.</div><div>4</div></div>		<p>Ob9: En esta reunión se ejecutará la evaluación de manera formal. El supervisor convocará de manera anticipada, asegurándose de tomar en cuenta todas las consideraciones para la reunión.</p> <p>Ob10: El líder realiza la valoración considerando: MDA Competencias Institucionales (Compromiso) Competencias Específicas (Rol / Puesto)</p> <p>Ob11: Para construir los planes de acción o de mejora se recomienda usar la metodología GROW: Goal - (Objetivos) Reality - (Realidad) Options - (Opciones) Will - (Acciones) Se sugiere que los planes de desarrollo incluyan: Lo individual - Lo que hará el funcionario (su compromiso) Líder – acciones a las que se compromete para apoyar el proceso de desarrollo del funcionario. Institucional – lo que se sugiere haga el IICA a través de Talento Humano.</p> <p>Ob12: Talento Humano examina la solicitud de apelación y notifica su decisión al funcionario.</p>

Gerencia de Talento Humano	Unidad	Mixto	Observaciones
<div><div>GTH* 2.11 Recibir, atender y resolver la(s) solicitud(es) de reconsideración.</div><div>GTH* 2.12 ¿Se acepta la solicitud de apelación? (Ob12)</div><div>SI</div><div>GTH* / CTH ETH 2.13 Coordinar reunión con el Comité de Revisión de Evaluación del Desempeño (CRED).</div><div>GTH* 2.15 Remitir la solicitud de reconsideración al Comité de Revisión de Evaluación del Desempeño. (Ob13).</div><div>GTH* / CTH / ETH 3- Entregar resultados y seguimiento.</div><div>4</div><div>5</div></div>	<div><div>F 2.10 Indicar en el sistema informático sus comentarios sobre su disconformidad y remite su solicitud de reconsideración del proceso a Talento Humano.</div></div>		<p>Ob13: Según lo estipulado en el Manual de Personal y Reglamento de Personal el Comité de Revisión de Evaluación del Desempeño deberá recibir, atender y resolver las solicitudes de reconsideración de evaluaciones del desempeño o remitir para su consideración al Director General.</p>

Gerencia de Talento Humano	Unidad	Mixto	Observaciones
<div><div>5</div><div>GTH* / CTH / ETH 3.1 Consolidar y analizar los resultados del proceso. (Ob14).</div><div>CTH / ETH 3.2 Determinar el Plan de Mejora de Desempeño entre funcionarios, líder y Talento Humano (Ob15).</div><div>GTH* / ETH 3.3 Enviar reporte de ranking general y resultados de las evaluaciones discriminados a cada entidad organizativa.</div><div>ETH 3.4 Generar reportes varios. (Ob16).</div><div>FIN</div></div>			<p>Ob14: Se generar reportes como, por ejemplo: por entidad administrativa, ranking general, por competencias, entre otros. Resultados de este proceso deben ser una fuente directa para el subproceso de formación.</p> <p>Ob15: El seguimiento de este plan entre las partes debe ser realizado de forma periódica.</p> <p>Ob16: Se emiten los reportes específicos que permitan tomar acciones como, por ejemplo: personas identificadas como alto potencial, entre otros.</p>

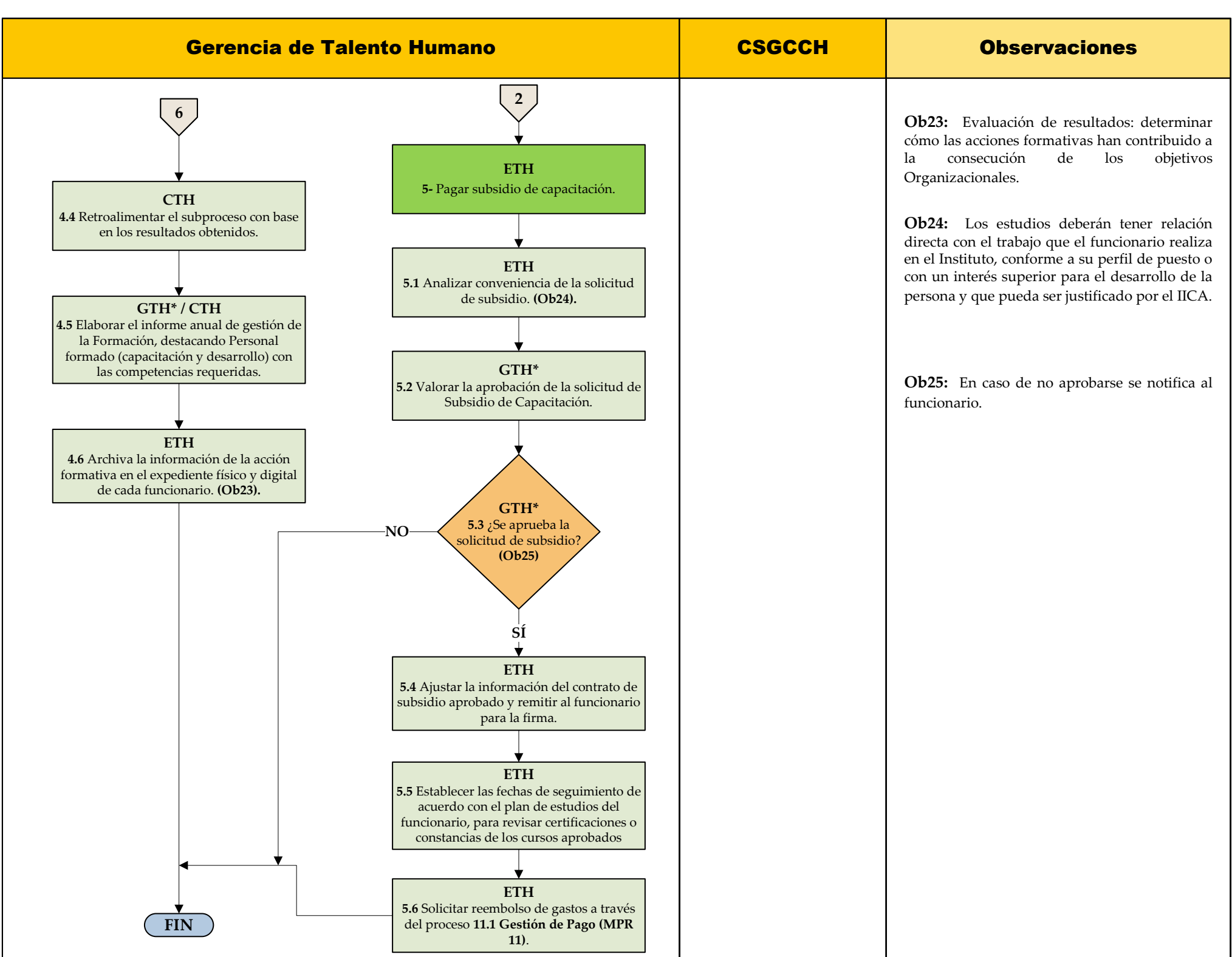
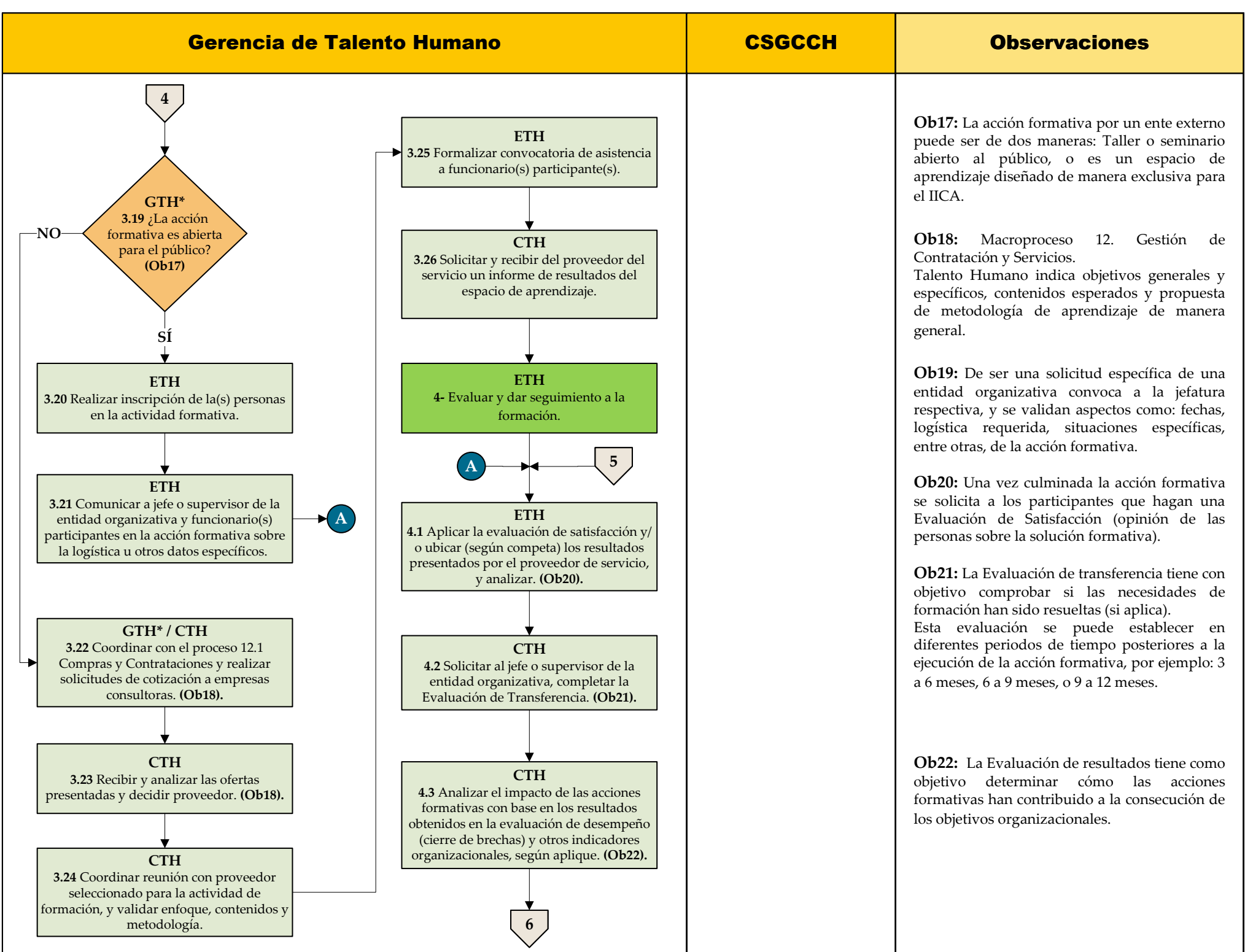
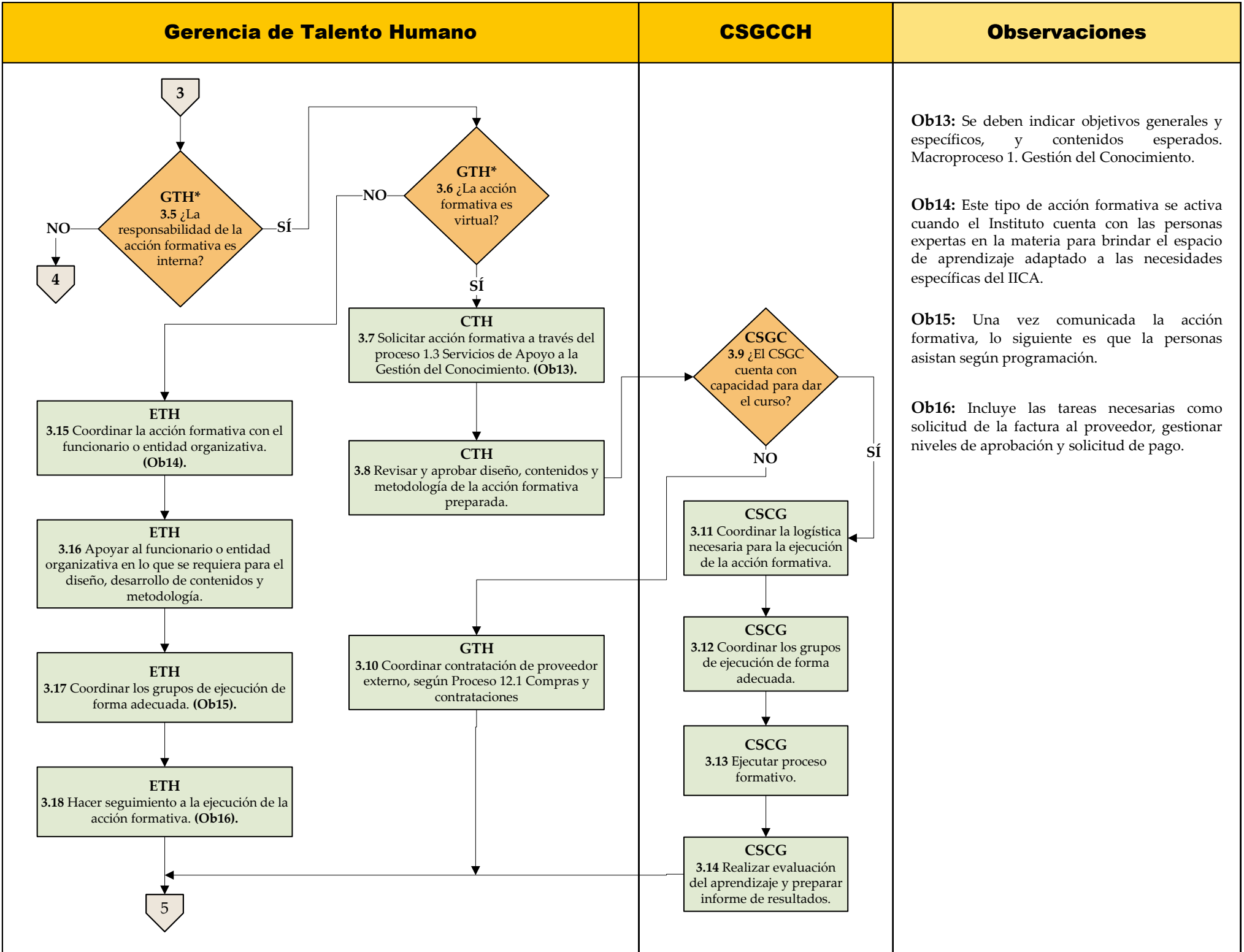
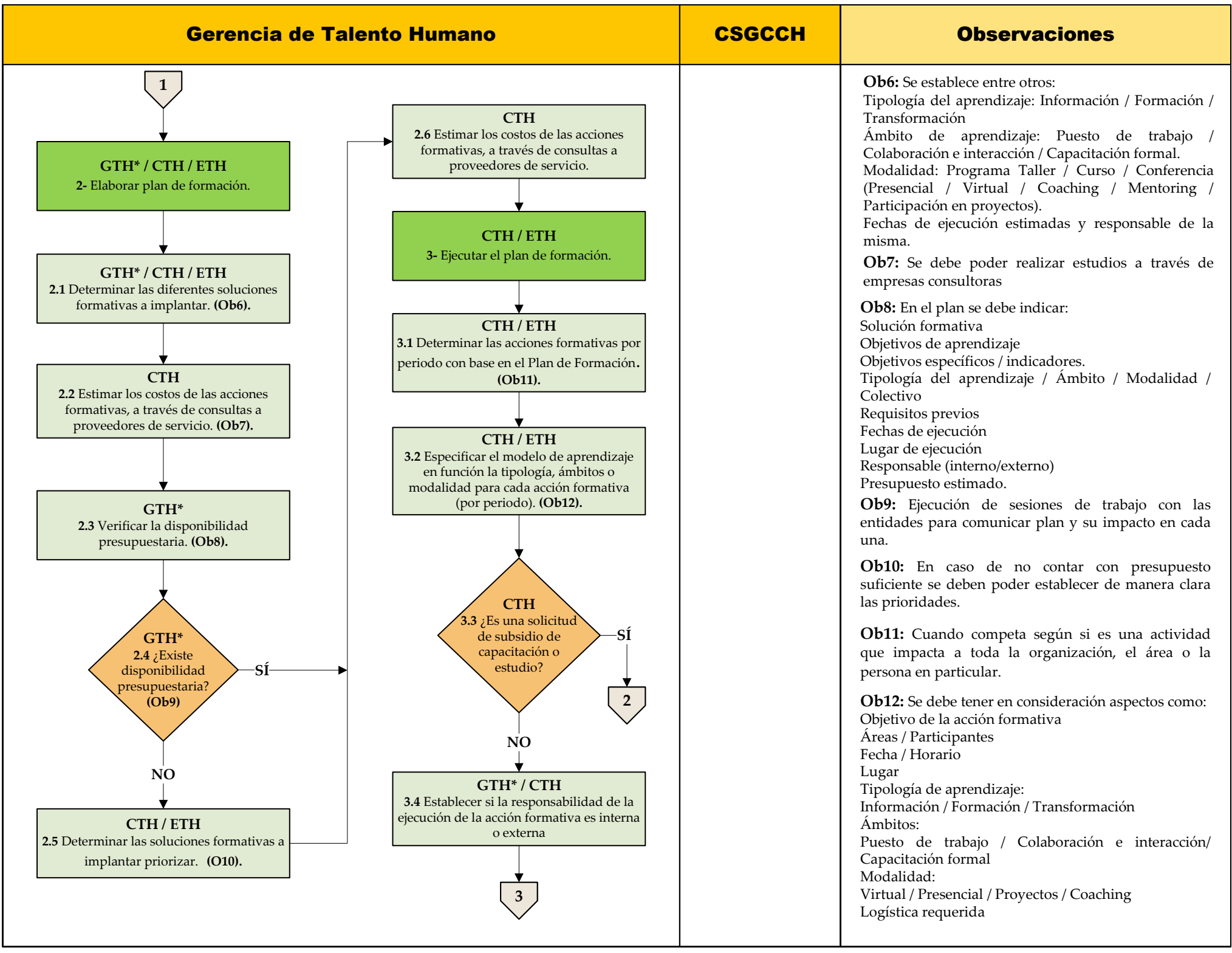
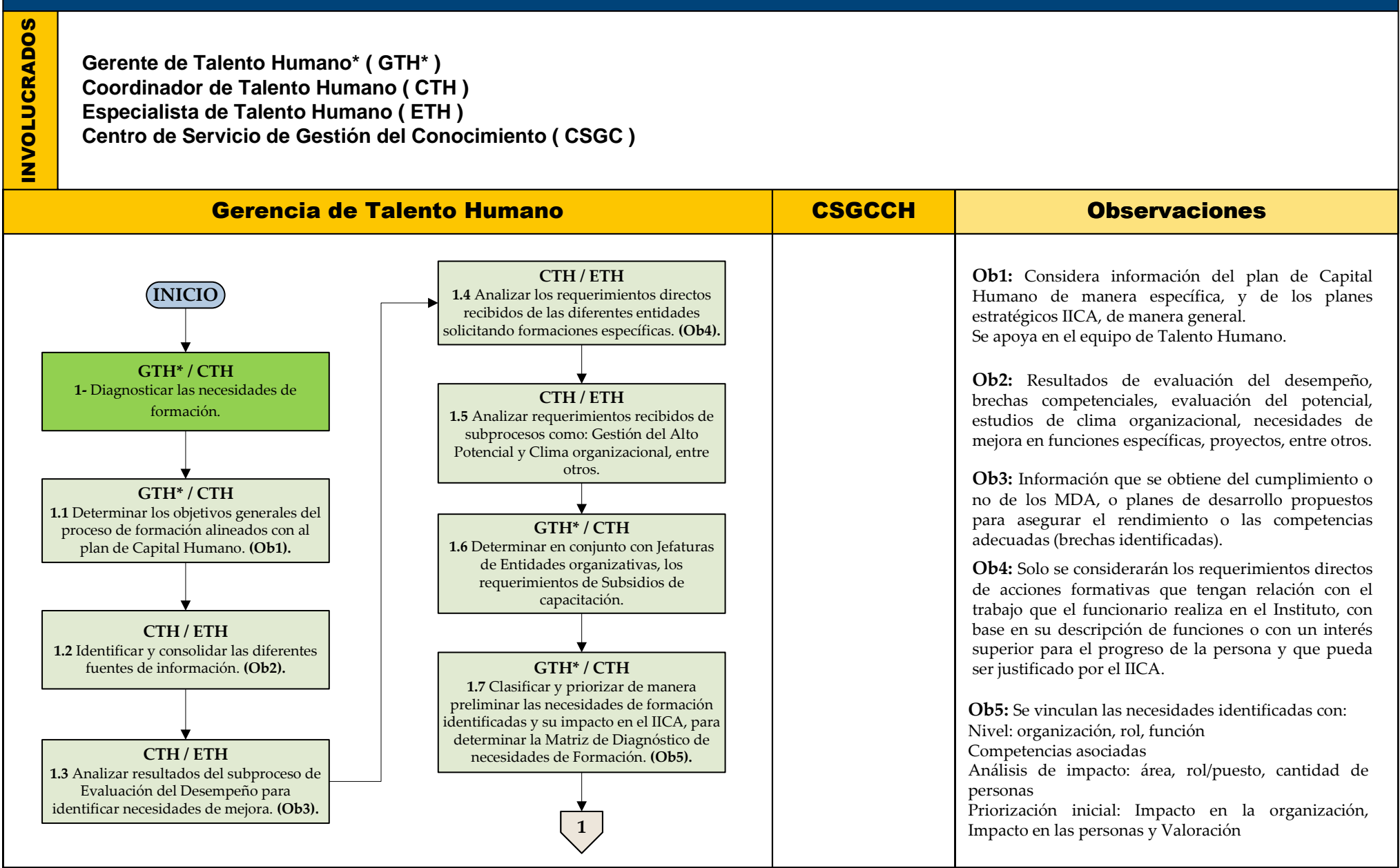
Subproceso

9.3.2 Formación.

Objetivo	Asegurar mediante la aplicación de un proceso sistemático y continuo, el fortalecimiento, desarrollo o modificación de las competencias de los funcionarios, a través de acciones formativas, alineadas con los objetivos institucionales.	
Entradas	Insumos <ul style="list-style-type: none"> Reportes del Proceso Evaluación Integral del Desempeño (Seguimientos periódicos, planes de acción de mejora) Solicitud de actividad de formación Solicitud de subsidios capacitación 	Referencias <ul style="list-style-type: none"> Planes estratégicos Reglamento de personal Manual de Personal Manual de Puestos (Perfiles Competenciales) Normativas / lineamientos institucionales Cambios organizacionales Presupuesto de Formación y Subsidios Mapa de desempeño Evaluación del desempeño (brechas competencias) Evaluación del potencial Estudios de Clima organizacional Encuestas de servicio al cliente (países beneficiarios) / usuarios Reporte anual de la Gestión de la Formación y Subsidios Conflictos interpersonales e interdepartamentales
Productos	Matriz de Diagnóstico de necesidades de Formación (producto intermedio) Plan de Formación anual (producto intermedio) Informe anual de Formación y Subsidios otorgados (producto intermedio) Mejora continua del subproceso formación con base en la evaluación y seguimiento (producto intermedio) Personal formado (capacitación y desarrollo) con las competencias requeridas.	

9.3 Formación y desarrollo.

9.3.2 Formación.



Subproceso

9.3.3 Gestión de Alto Potencial

Objetivo	Asegurar que las posiciones clave y críticas de la Institución se cubran, mayoritariamente, de forma interna y planificada, por los profesionales más adecuados, formados y con potencial para la función.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none">Identificación de los colaboradores de Alto potencial.	<ul style="list-style-type: none">Resultados de Evaluación del desempeño.Instrumentos de Identificación de puestos críticos.Manual de puestos (perfiles competenciales).
Productos	Plan de desarrollo individual (para Alto Potencial).	

9.3 Formación y desarrollo.			
9.3.3 Gestión de Alto Potencial			
INVOLUCRADOS	Gerente de Talento Humano* (GTH*) Coordinador de Talento Humano (CTH) Especialista de Talento Humano (ETH) Director de Servicios Corporativos (DSC)		
Gerencia de Talento Humano	Dirección de Servicios Corporativos	Mixto	Observaciones
<div><div>INICIO</div><div><div>GTH* / CTH</div><div>1- Identificar las necesidades organizativas.</div></div><div><div>GTH* / CTH</div><div>1.1 Identificar los puestos clave y puestos críticos que requieren contar con un Plan de Alto potencial. (Ob1).</div></div><div><div>CTH</div><div>1.2 Realizar levantamiento de información de posible carrera profesional en la Institución.</div></div><div><div>CTH</div><div>1.3 Determinar las posibles rutas de carrera profesional para los puestos clave y críticos. (Ob2).</div></div><div>1</div></div>			<div>Ob1: Se apoya con Especialista de Talento Humano y con Instrumento de identificación de puestos y personas críticos.</div> <div>Ob2: Se Define un mapa de carrera profesional.</div>
Gerencia de Talento Humano	Dirección de Servicios Corporativos	Mixto	Observaciones
<div><div>1</div><div><div>GTH* / CTH</div><div>1.4 Establecer los requisitos para tener acceso a los puestos clave o crítico. (Ob3).</div></div><div><div>GTH*</div><div>1.5 Validar el Mapa de carrera y los requisitos con las entidades organizativas.</div></div><div><div>GTH* / CTH</div><div>2- Conformar el grupo de alto potencial.</div></div><div><div>GTH* / CTH</div><div>2.1 Identificar según resultados de la evaluación del desempeño los funcionarios con Alto Potencial. (Ob4).</div></div><div><div>CTH</div><div>2.2 Elaborar un análisis con los productos de la valoración anterior, con la aplicación Mapa de carrera y los requisitos, que incluya el ranking con los resultados.</div></div><div><div>CTH</div><div>2.3 Generar un informe de conformación de Grupo de Alto Potencial (Lista con ranking de los funcionarios).</div></div><div><div>GTH*</div><div>2.5 Informar a la jefatura y al funcionario identificado en el ranking, que formará parte del Plan de Sucesión, para obtener su aceptación.</div></div></div> <div>2</div>		<div><div>GTH* / DSC</div><div>2.4 Validar con la Dirección de Servicios Corporativos la lista generada. (Ob5).</div></div>	<div>Ob3: Se determina los requisitos (Competencias, Experiencia, Áreas de conocimiento, etc.).</div> <div>Ob4: Se deben considerar los funcionarios que tuvieron las mejores valoraciones en los componentes: Contribución, Compromiso y Competencias. Se puede apoyar el proceso a través de mesas de trabajo con el equipo gerencial y utilizando la herramienta 9 BOX.</div> <div>Ob5: Esta información debe ser dada a conocer al Director General.</div>

Gerencia de Talento Humano	Dirección de Servicios Corporativos	Mixto	Observaciones
<div><div>2</div><div><div>GTH* / CTH</div><div>3- Determinar planes de desarrollo.</div></div><div><div>GTH* / CTH</div><div>3.1 Determinar un Plan de Desarrollo. (Ob6).</div></div><div><div>GTH* / CTH</div><div>3.3 Determinar los mecanismos de seguimiento y control del Plan de Desarrollo.</div></div><div><div>CTH</div><div>3.4 Ejecutar los planes de acción aprobados.</div></div><div><div>CTH</div><div>3.5 Realizar las acciones de seguimiento y control según avances de los planes de acción.</div></div><div><div>CTH</div><div>3.6 Documentar los avances periódicos de los colaboradores objeto del Plan de Sucesión.</div></div><div><div>GTH*</div><div>3.7 Presentar informes de resultados a la Dirección de Servicios Corporativos. (Ob7).</div></div><div>FIN</div></div>	<div><div>DSC</div><div>3.2 Aprobar los planes de desarrollo.</div></div>		<div>Ob6: Es recomendable contar con los aportes de la jefatura o gerencia de la entidad organizativa. Las acciones que consideran un Plan de Desarrollo son: Formación para el puesto de trabajo: Desarrollo de actividades bajo la modalidad de tutela, que permitan tanto mejorar el desempeño en el puesto actual como generar capacidad para el desarrollo. Momentos de aprendizaje: Aprovechamiento de situaciones específicas como participación en comités, eventos o reuniones, que generen notoriedad, relaciones internas o externa, y conocimiento sobre la cultura de toma de decisiones de nivel gerencial. Formales: Desarrollo de capacidades del colaborador, en relación con las áreas de mejora identificadas (presencial y virtual). El Plan de Desarrollo debe incluir una guía con acciones a realizar por el propio funcionario y por sus supervisores, para mejorar sus competencias. Se debe hacer foco, en un período determinado, en 2 o 3 competencias y/o factores críticos de éxito para crecer hacia los puestos identificados.</div> <div>Ob7: Esta información debe ser dada a conocer al Director General.</div>

Proceso

9.4 Bienestar laboral.

Objetivo	Asegurar que el IICA proporciona las remuneraciones, los reconocimientos y las condiciones que permitan incentivar, motivar la permanencia y satisfacer las necesidades de sus funcionarios, acorde con el mercado laboral y las políticas establecidas en la institución.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico-normativas y de ejecución. Centralización en niveles estratégicos y Sede Central. Descentralización parcial por región y país.
Normativa Específica	1. El sistema de remuneración, así como los subsidios, beneficios y ajustes a todo el personal, se encuentran normados por: <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Personal (Capítulo IV) • Reglamento de Personal (Capítulo IV) • Reglamento de la Dirección General • Sistema para la determinación de remuneraciones del personal del IICA.
Sistemas Informáticos	SAPIENS - SUGI – SEDI - Metlife Global Platform - Sistema de Seguros propio del IICA - SAP - Correo electrónico – Dropbox - Archivo digital y físico - MS Office (Documentos Word, PPT y cuadros Excel).
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de estudios de Clima organizacional y Satisfacción laboral. • Cantidad de planes de mejora implantados.

Proceso	Subproceso
9.4 Bienestar laboral	9.4.1 Gestión de Retribución
	9.4.2 Beneficios e incentivos
	9.4.3 Relaciones laborales
	9.4.4 Salud integral
	9.4.5 Gestión operativa de seguros personales (salud, vida y dental).

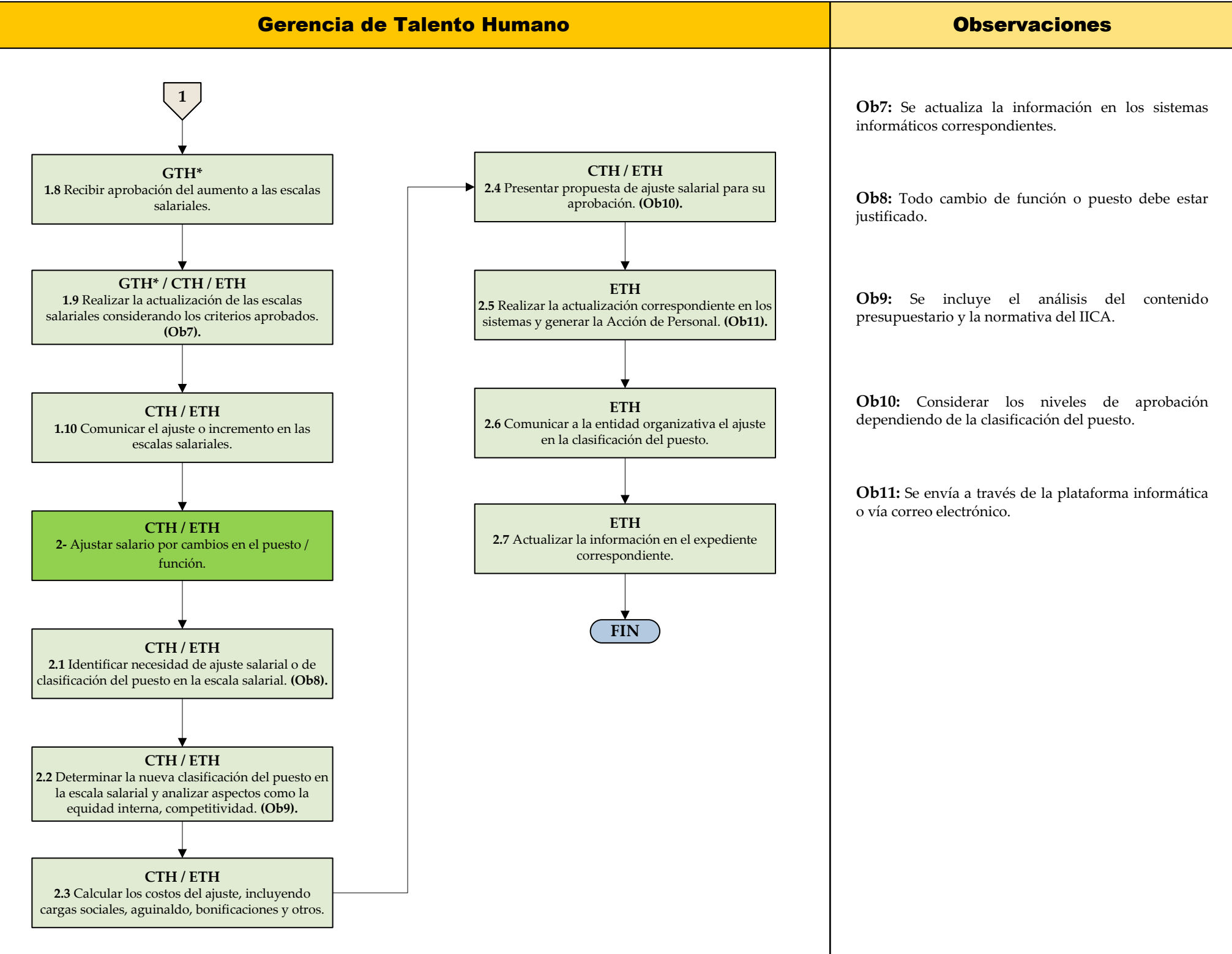
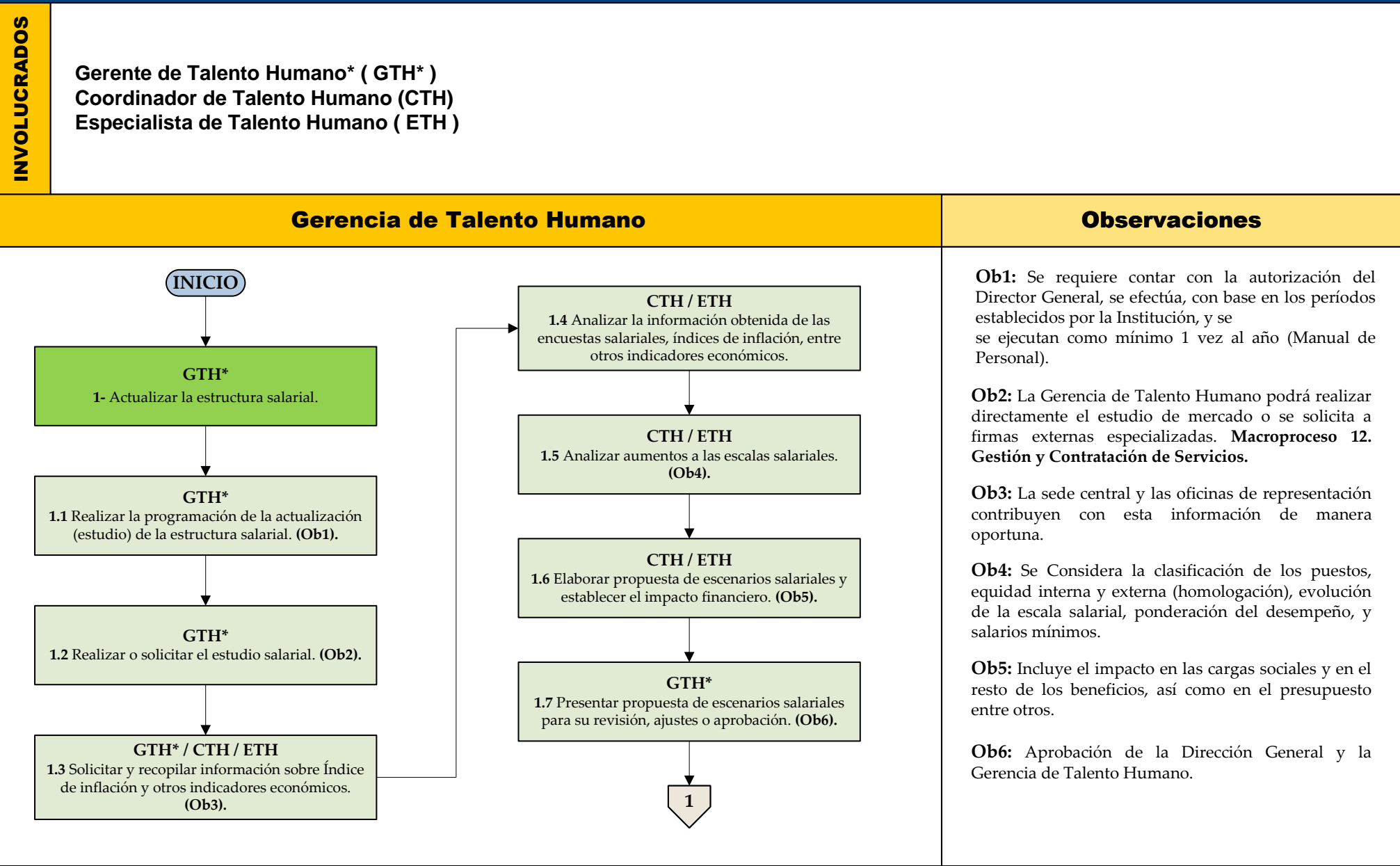
Subproceso

9.4.1 Gestión de Retribución

Objetivo	Mantener a los funcionarios del IICA en niveles de compensación salariales que generen equidad al interior de la institución y competitividad externa con el mercado, para asegurar la atracción y retención del mejor capital humano.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Estructura salarial (vigente) 	<ul style="list-style-type: none"> Planes Estratégicos Manual de Personal Manual de Puestos (Perfiles Competenciales) Sistema para la determinación de remuneraciones del personal del IICA Disponibilidad presupuestaria Estudios salariales del mercado Índices de inflación e indicadores económicos de los países con oficinas de Representación. Informe de resultados de la Evaluación del Desempeño.
Productos	Estructura salarial (actualizada) Ajustes salariales	

9.4 Bienestar laboral.

9.4.1 Gestión de retribución.



Subproceso

9.4.2 Beneficios e incentivos.

Objetivo	Asegurar la estabilidad y bienestar a los funcionarios con el propósito de motivar su permanencia en la institución y lograr una mejora de su productividad para impulsar el logro de los objetivos institucionales.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Programa de beneficios (vigente) 	<ul style="list-style-type: none"> Planes Estratégicos Manual de Personal Reglamento de Personal Sistema para la determinación de remuneraciones del personal del IICA Disponibilidad presupuestaria Estudios de beneficios del mercado Índices de inflación e indicadores económicos de los países con oficinas de Representación
Productos	Programa de beneficios (revisado y actualizado)	

9.4 Bienestar laboral.

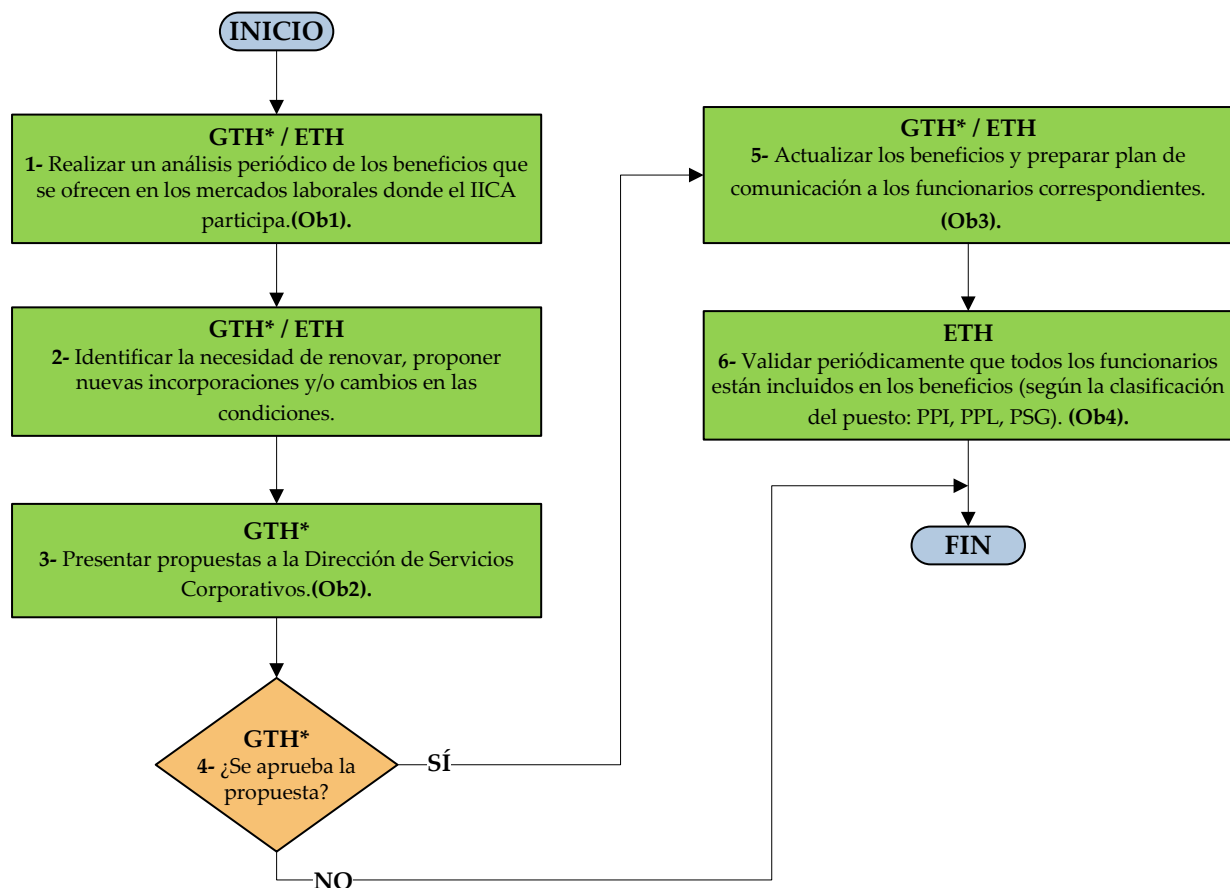
9.4.2 Beneficios e incentivos.

INVOLUCRADOS

Gerente de Talento Humano* (GTH*)
Especialista de Talento Humano (ETH)

Gerencia de Talento Humano

Observaciones



Ob1: Estos estudios se realizarán periódicamente y pueden ocurrir de manera simultánea al revisar la estructura salarial.

Se apoya en el equipo de Talento Humano.

Ob2: Incluye análisis de costos e impacto en el presupuesto.

Incluso puede considerar beneficios específicos a un determinado tipo de funcionarios o una Oficina de Representación considerando las condiciones país.

Ob3: Esto implica mantener información disponible para las personas, de manera que la solución sea una funcionalidad de autoservicio en la medida de lo posible.

Hacer uso de las diversas herramientas de comunicación interna disponibles, como: folletos, correos electrónicos, mensajes de texto a través de dispositivos móviles, entre otros.

Ob4: De ser necesario se deben hacer los ajustes correspondientes e informar según corresponda (funcionario, Gerencias de Finanzas, etc.) Esto puede mantenerse en una plataforma informática.

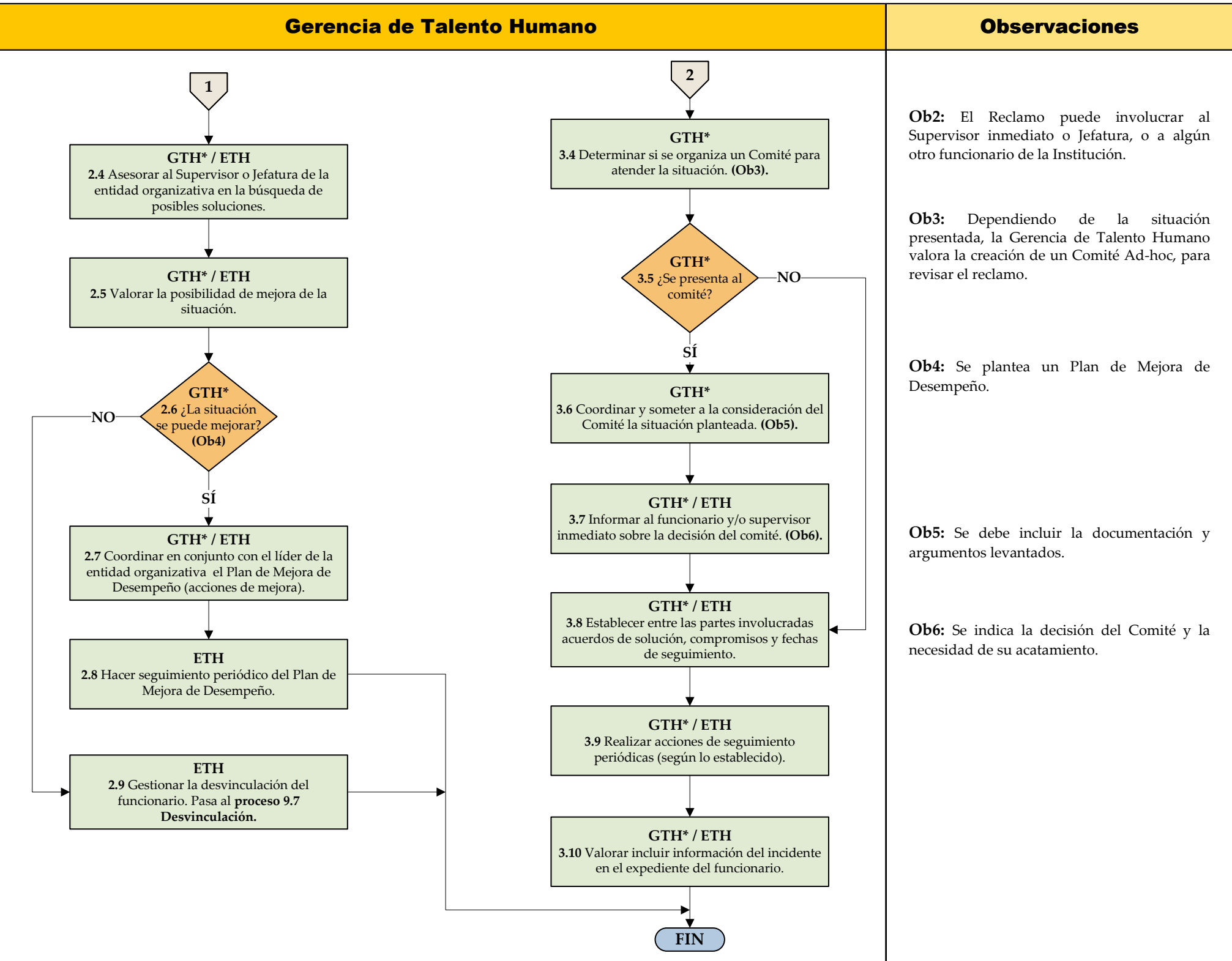
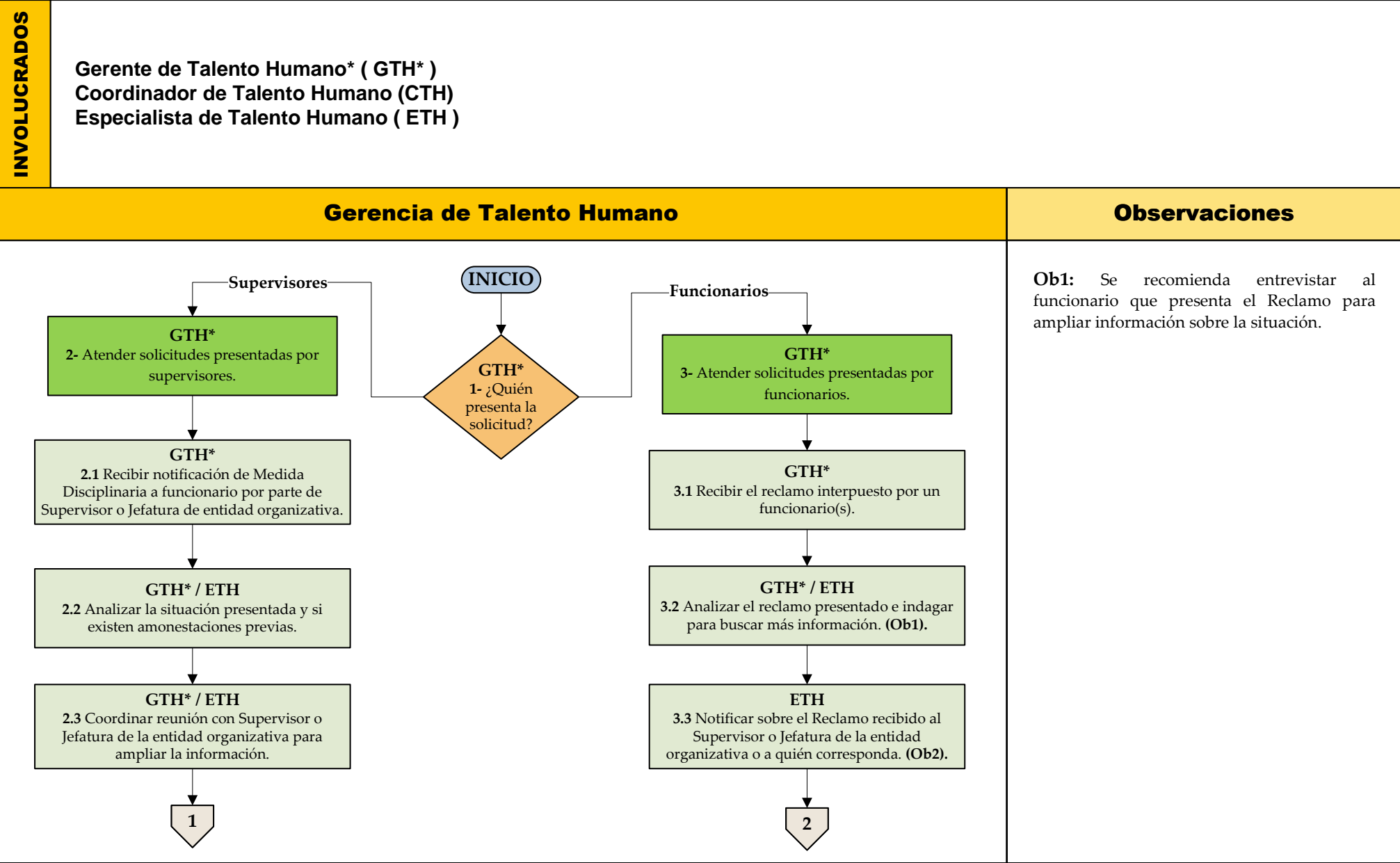
Subproceso

9.4.3 Relaciones laborales

Objetivo	Atender y gestionar las situaciones conflictivas que se puedan presentar con el fin de que prevalezca un clima adecuado acorde con la misión y visión del Instituto.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Reclamos laborales (presentadas por funcionarios) Solicitud de medidas disciplinarias (presentadas por Supervisores) 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de personal Reglamento de personal Código de ética Política de género Política de hostigamiento sexual Legislaciones laborales vigentes Mapa de desempeño anual (MDA)
Productos	<ul style="list-style-type: none"> Clima laboral adecuado Cultura organizacional deseada 	

9.4 Bienestar laboral.

9.4.3 Relaciones Laborales



Subproceso

9.4.4 Salud Integral

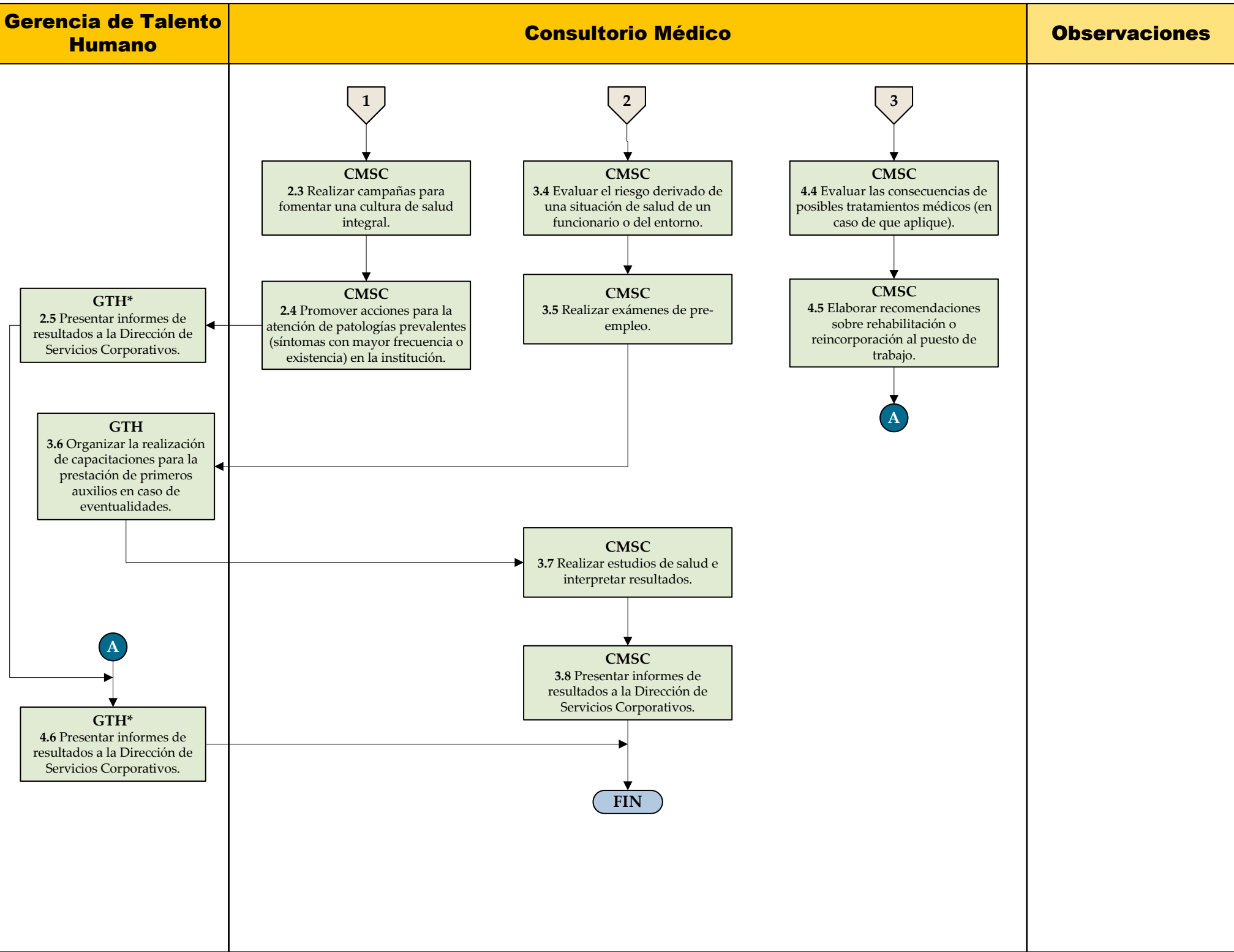
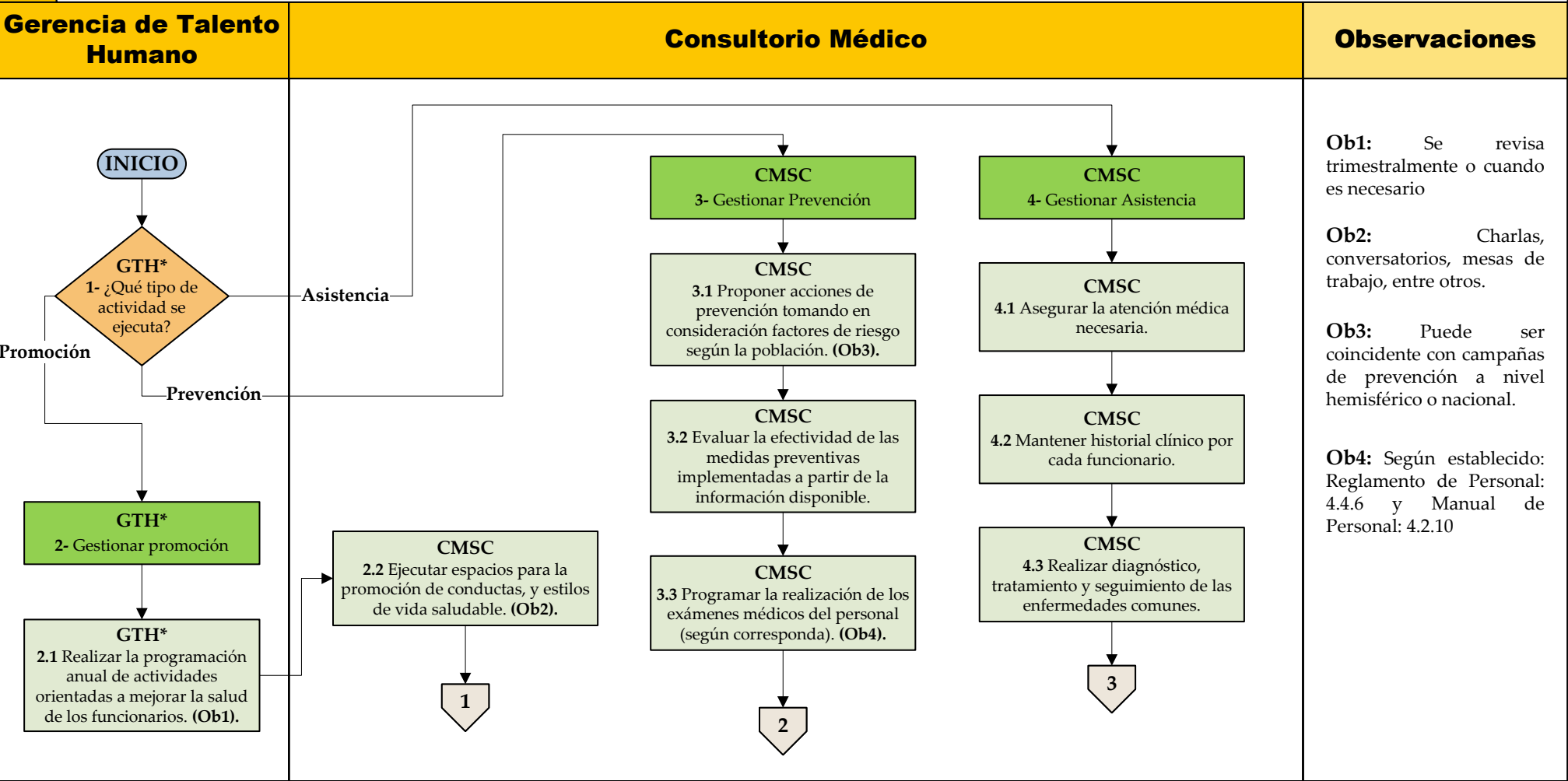
Objetivo	Contribuir al mejoramiento de la salud de los funcionarios, a través de una atención médica ambulatoria y la promoción de hábitos de vida saludables, servicios de atención médica y de recomendaciones que permitan disminuir las tasas de ausentismo y enfermedad.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios con necesidades o interés de mejorar su salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Historial médico de los funcionarios Estadísticas de incapacidades Estadísticas médicas Requerimientos generados por condiciones del entorno
Productos	Personal saludable	

9.4 Bienestar laboral

9.4.4 Salud Integral

INVOLUCRADOS

Gerente de Talento Humano* (GTH*)
Consultorio Médico Sede Central (CMSC)



Subproceso

9.4.5 Gestión operativa de seguros personales (salud, vida y dental).

Objetivo	Brindar opciones de seguros personales a los funcionarios del IICA acorde a la normativa vigente, con altos estándares de servicio y a costos favorables.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> • Pólizas de seguro de personas vigente. • Términos de referencia para la negociación o renovación de pólizas de seguro de personas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de presupuesto anual. • Normativa interna. • Guías o procedimientos definidos por los servicios. • Contratos de seguros y servicios de mantenimiento en outsourcing. • Censo de funcionarios. • Las definidas por los sistemas de soporte al proceso.
Productos	Opciones y servicios eficientes de seguros personales ofrecidos a los funcionarios según las normas establecidas y con altos estándares de servicio.	

9.4 Bienestar laboral.

9.4.5 Gestión operativa de seguros personales (salud, vida y dental).

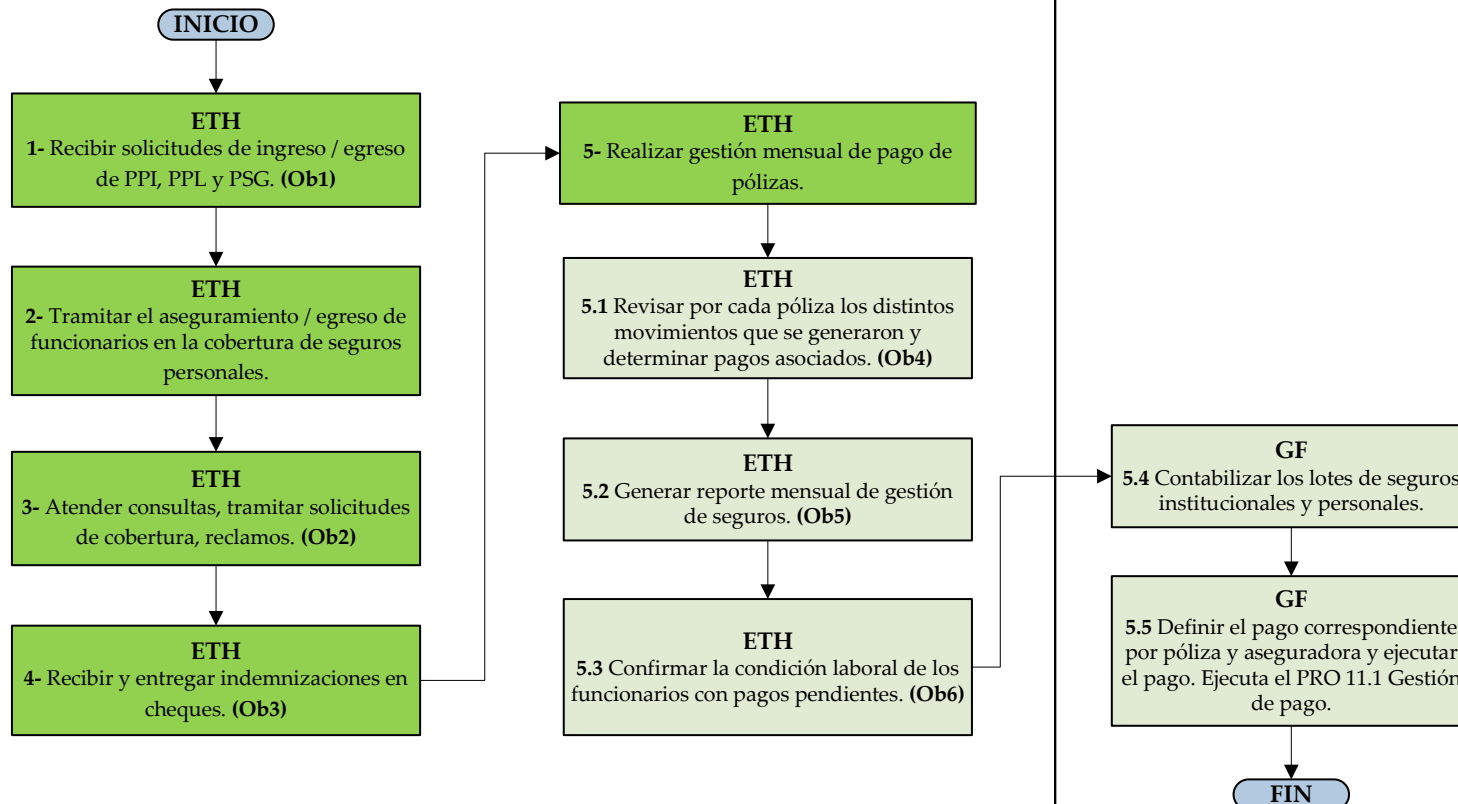
INVOLUCRADOS

Especialista de Talento Humano (ETH)
Gerente de Finanzas (GF)

Gerencia de Talento Humano

Gerencia Financiera

Observaciones



Ob1: La recepción de solicitudes se originan del subproceso 9.2.3 Integración o bien, del proceso 9.7 Desvinculación y por solicitudes directas de los funcionarios.

Ob2: En el caso de reclamos, se ejecuta por excepción en funcionarios que no pueden usar los sistemas de acceso vía web que suministran las compañías de seguro.

Ob3: Esta actividad se ejecuta solo por vía de excepción.

Ob4: Pólizas de personas: estado de cuenta por cada funcionario asegurado y pagos por ejecutar, control de estados de cuenta y pagos de exfuncionarios.

Ob5: Se genera con copia a GF como insumo de sus gestiones.

Ob6: Un funcionario que va a ser desvinculado de la institución debe generar acciones particulares para asegurar el pago de sus obligaciones.

Proceso

9.5 Gestión de la Cultura Institucional

Objetivo	Garantizar la coherencia entre el discurso y la acción, y el alineamiento de los comportamientos, experiencias y creencias de los funcionarios con el propósito y los valores institucionales.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico-normativas y de ejecución. Centralización en niveles estratégicos y Sede Central.
Normativa Específica	Actualmente este proceso no se encuentra normado por las políticas y lineamiento establecidos por el IICA. Propuesta: 1. El estudio de Clima Organizacional se debe realizar cada dos años, mediante mecanismos de medición periódica que va ligado con la motivación del personal y su percepción, bajo la responsabilidad y seguimiento de la Gerencia de Talento Humano, quien debe garantizar la calidad y correcta aplicación de las herramientas necesarias. 2. Los resultados de los estudios de Clima Organizacional deben servir para apoyar la consecución de los objetivos estratégicos, a través del análisis y fortalecimiento de la cultura deseada, identificando acciones para mejorar los espacios laborales y potenciar las fortalezas existentes, mediante un plan de acción avalado por la Dirección de Servicios Corporativos y elevado para su aprobación al Director General.
Sistemas Informáticos	Por definir
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de estudios de Clima organizacional y Satisfacción laboral. • Nivel de compromiso de los funcionarios.

Proceso	Subproceso
9.5 Gestión de la Cultura Institucional	9.5.1 Clima Organizacional
	9.5.2 Gestión del alineamiento cultural

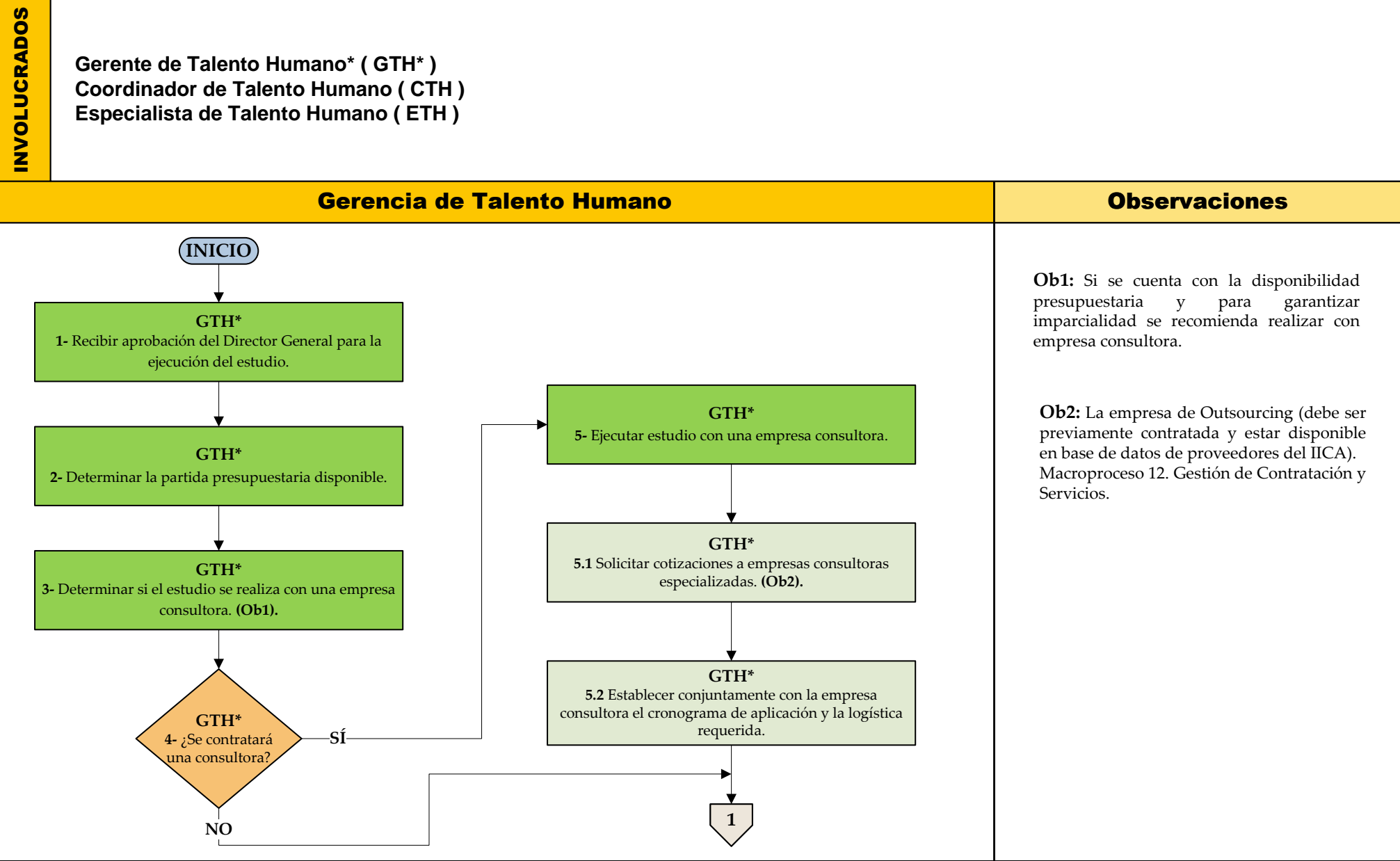
Subproceso

9.5.1 Clima Organizacional

Objetivo	Asegurar que los funcionarios del IICA cuenten con un ambiente de trabajo con las condiciones necesarias para generar satisfacción en el desarrollo de sus funciones y por ende una mejora en su productividad.	
Entradas	Insumos	Referencias
		<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Clima organizacional (previo) • Plan de acción para mejoras de brechas organizacionales detectadas • Instrumento Diagnóstico de clima organizacional
Productos	Estudio de Clima Organizacional (actualizado) Plan de acción para mejoras de brechas organizacionales detectadas.	

9.5 Gestión de la Cultura Institucional.

9.5.1 Clima Organizacional.



Subproceso

9.5.2 Gestión del alineamiento cultural

Objetivo	Orientar las actividades necesarias para impulsar los cambios requeridos para garantizar la coherencia y el alineamiento de la cultura organizacional (valores y comportamientos del personal) con la identidad* y el marco estratégico institucional.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Cultura organizacional actual Modelo de Desarrollo Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> Planes Estratégicos Resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional
Productos	Cultura organizacional deseada Modelo de Desarrollo organizacional que soporte la Cultura deseada Requerimientos de intervención organizacional en comunicaciones, procesos, sistemas, estructura y personas.	

*Forma en que la organización se presenta y se da a conocer. Autopercepción y comportamientos que distinguen, identifican, orientan el accionar y modos de hacer.

9.5 Gestión de la

9.5.2 Gestión del Alineamiento Cultural

INVOLUCRADOS	Gerente de Talento Humano* (GTH*) Coordinador de Talento Humano (CTH) Especialista de Talento Humano (ETH)	
	Gerencia de Talento Humano	Observaciones
<div><div>INICIO</div><div>↓</div><div><div>GTH*</div><div>1- Conceptualizar la cultura organizacional deseada. (Ob1).</div></div><div>↓</div><div><div>GTH* / CTH</div><div>2- Diagnosticar la cultura organizacional. (Ob2).</div></div><div>↓</div><div><div>GTH* / CTH</div><div>3- Establecer la brecha entre la cultura organizacional existente y la deseada. (Ob3).</div></div><div>↓</div><div><div>GTH* / CTH ETH</div><div>4- Determinar y priorizar los requerimientos del cambio cultural. (Ob4).</div></div><div>↓</div><div>1</div></div>		<p>Ob1: Definir los componentes de la Cultura Organizacional deseada haciendo referencia a los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">•Declaraciones de Misión, Visión y Objetivos Estratégicos del IICA.•Determinación de aspectos claves para garantizar el alineamiento de la Cultura Organizacional.• Revisión y priorización de los valores organizacionales, de acuerdo con el grado de importancia en el desarrollo de la cultura deseada*.• La conceptualización es un trabajo de equipo multifuncional con visión sistémica, con participación de la Gerencia de Diseño Organizacional, la Dirección de Servicios Corporativos y la Dirección General <ul style="list-style-type: none">-*Definición conceptual de cada valor y su alcance de aplicación organizacional.-Determinación de las competencias organizacionales y sus indicadores conductuales que son requeridos para garantizar la coherencia con los valores, objetivos, visión y misión organizacional.-Definición de las actividades, celebraciones y ceremonias que se implementarán organizacionalmente para impulsar la cultura organizacional esperada, a través de los comportamientos esperados.-Establecimiento de la organización, comunicación e información interna requerida para facilitar la implementación de la cultura organizacional deseada. De aquí surgen requerimientos para los planes tácticos y operativos de comunicación y para el diseño organizacional.-Determinación de las competencias necesarias para un liderazgo consciente. <p>Ob2: Establecer las gestiones requeridas para realizar el Diagnóstico de la Cultura Organizacional.</p> <p>Se debe establecer a través de qué instrumento/herramienta se efectúa el diagnóstico, análisis de datos resultantes, y elaboración del informe con hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Finalmente, se debe determinar la periodicidad de aplicación del diagnóstico de Cultura Organizacional para dar seguimiento y evaluar la efectividad de las acciones ejecutadas.</p> <p>Podría conectarse con el subproceso 9.5.1 Clima organizacional.</p> <p>Ob3: Con base en el diseño de cultura organizacional deseada, identificar las brechas existentes en la cultura actual.</p> <p>Ob4: Se determinan los principales cambios claves y se priorizan para programar los objetivos y acciones de intervención o cambio.</p> <p>Se considerarán como criterios de priorización, la magnitud de la brecha, la viabilidad de la mejora y el impacto estratégico de la brecha.</p>

Gerencia de Talento Humano	Observaciones
<div><div>1</div><div>↓</div><div><div>GTH* / CTH</div><div>5- Identificar las intervenciones organizacionales requeridas. (Ob5).</div></div><div>↓</div><div><div>GTH* / CTH</div><div>6- Integrar las intervenciones organizacionales requeridas al Plan de Gestión de Cambio mediante el subproceso 3.5.3. Gestión del Cambio Organizacional. (Ob6).</div></div><div>↓</div><div><div>GTH* / CTH</div><div>7- Participar en la integración de aspectos operativos al Plan de Acción Anual. (Ob7).</div></div><div>↓</div><div><div>GTH* / CTH</div><div>8- Facilitar e impulsar la ejecución de intervenciones organizacionales prioritarias.</div></div><div>↓</div><div><div>GTH* / CTH</div><div>9- Contribuir al control operativo del PAA.</div></div><div>↓</div><div><div>GTH* / CTH</div><div>10- Contribuir en el control táctico del Plan Táctico Institucional – Sede Central. (Ob8).</div></div><div>↓</div><div><div>GTH* / CTH</div><div>11- Contribuir con la evaluación táctica del Plan Táctico Institucional – Sede Central. (Ob9).</div></div><div>↓</div><div>FIN</div></div>	<p>Ob5: Para cada uno de los requerimientos de cambio cultural se determinarán las intervenciones organizacionales requeridas agrupándolas en:</p> <ul style="list-style-type: none">-Modelo de Diseño organizacional-Procesos y sistemas-Organización y estructura-Liderazgo-Gestión por competencias- Gestión del desempeño por medio de los Planes de Mejora de Desempeño-Gestión de cambios-Procesos comunicacionales-Gestión de cambio <p>Para cada una de las intervenciones se deben especificar las responsabilidades a nivel de las entidades organizativas del IICA y los plazos de cumplimiento requeridos.</p> <p>Ob6: Se realizan las gestiones de negociación, alineamiento y sincronización de iniciativas e intervenciones con las entidades involucradas. En función de los resultados de dichas negociaciones y de la ejecución efectiva de las iniciativas e intervenciones acordadas, se ajustarán y alinearán las metas y compromisos de impacto respecto a la Cultura e Identidad Corporativa.</p> <p>Ob7: Se realiza según los subprocesos 3.3.1 Formulación del Plan de Acción Anual o 3.3.3. Ajustes al Plan de Acción Anual según corresponda.</p> <p>Ob8: Debe aportar lo correspondiente a los resultados obtenidos relacionados con el alineamiento de cultura organizacional. Macroproceso 3. Desarrollo Estratégico.</p> <p>Ob9: Debe aportar lo correspondiente a los resultados obtenidos relacionados con el alineamiento de cultura organizacional. Macroproceso 3. Desarrollo Estratégico.</p>

Proceso

9.6 Servicios al personal.

Objetivo	Satisfacer los requerimientos de los funcionarios de forma oportuna y eficiente y con espíritu de servicio.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico-normativas y de ejecución. Centralización en niveles estratégicos y Sede Central. Descentralización por región y país.
Normativa Específica	1. El archivo de los documentos en el expediente debe responder a una lógica establecida previamente (ordenado cronológicamente, que refleje el historial laboral de cada funcionario, formación, puestos desempeñados, entre otros) 2. La Gerencia de Talento Humano utilizará una guía de control de documentos (checklist de verificación) que sirva para garantizar la calidad de la información de cada expediente.
Sistemas Informáticos	SUGI – SAPIENS - Intranet - Web - Correo electrónico - Sistema de Seguros, Metlife Global Platform – SAP - MS Office (Documentos Word, PPT y cuadros Excel)
Indicadores	• Nivel de satisfacción con los servicios de Talento Humano.

Proceso	Subproceso
9.6 Servicios al Personal	9.6.1 Gestión de expedientes
	9.6.2 Trámites de personal
	9.6.3 Renovación de contrato – Personal Profesional Internacional
	9.6.4 Traslado de Personal Profesional Internacional
	9.6.5 Gestión de Personal Emérito

Subproceso

9.6.1 Gestión de expedientes

Objetivo	Garantizar que la información personal, profesional y laboral de todos los funcionarios del IICA esté debidamente actualizada y resguardada.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Información generada por otros subprocesos, relacionada con cada funcionario. 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para el Archivo de documentos Guía de control de documentos Lineamientos para el Archivo de documentos
Productos	Expedientes de personal organizados	

9.6 Servicios al Personal

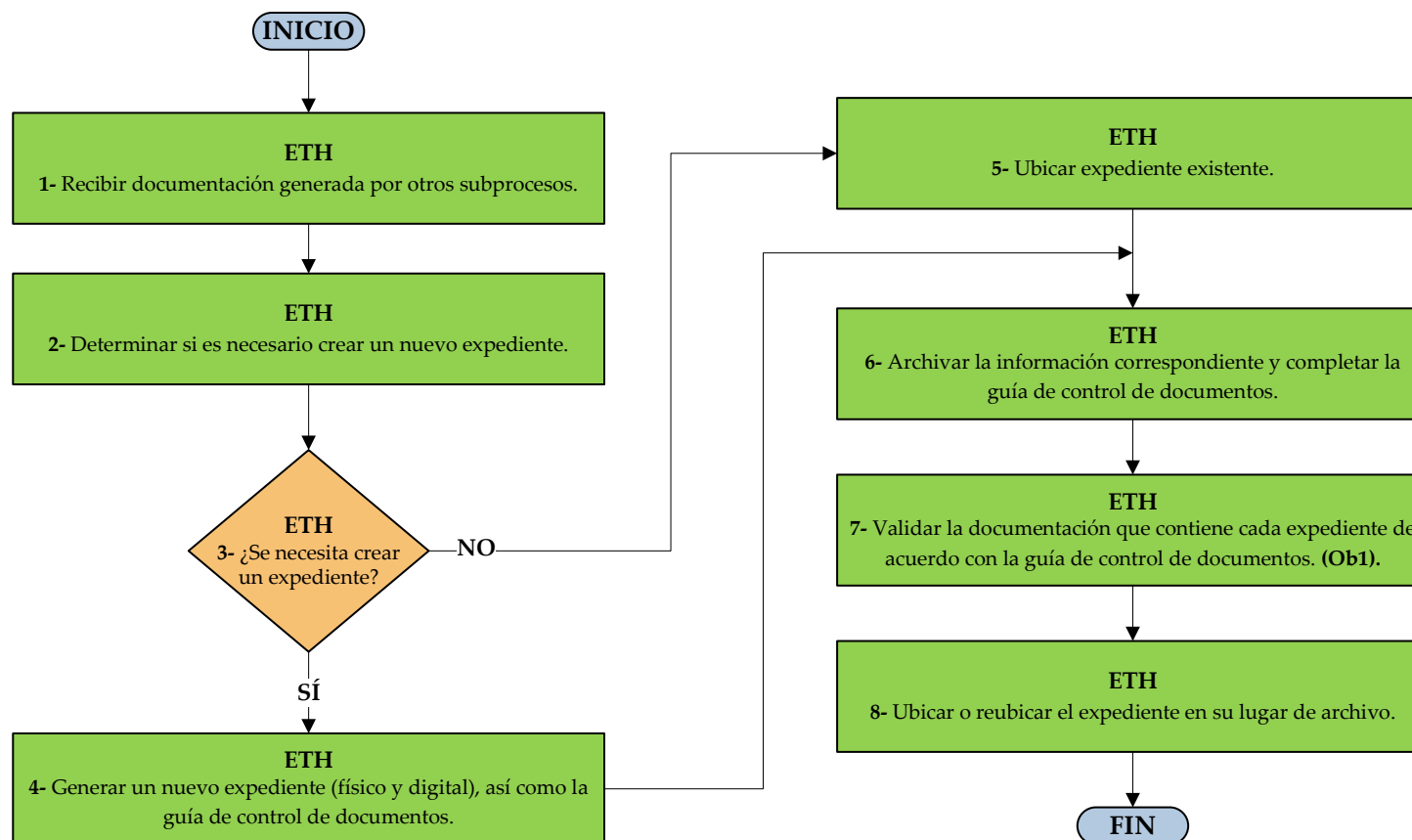
9.6.1 Gestión de expedientes

INVOLUCRADOS

Gerente de Talento Humano* (GTH*)
Coordinador de Talento Humano (CTH)
Especialista de Talento Humano (ETH)

Gerencia de Talento Humano

Observaciones



Subproceso

9.6.2 Trámites de personal

Objetivo	Atender y actualizar de manera oportuna y eficiente las solicitudes de servicio de los funcionarios.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de servicio Servicios programados 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Dirección General Reglamento del Personal Manual de personal Sistema para la determinación de remuneraciones del personal del IICA
Productos	Solicitudes de los funcionarios atendidas	

9.6 Servicios al Personal

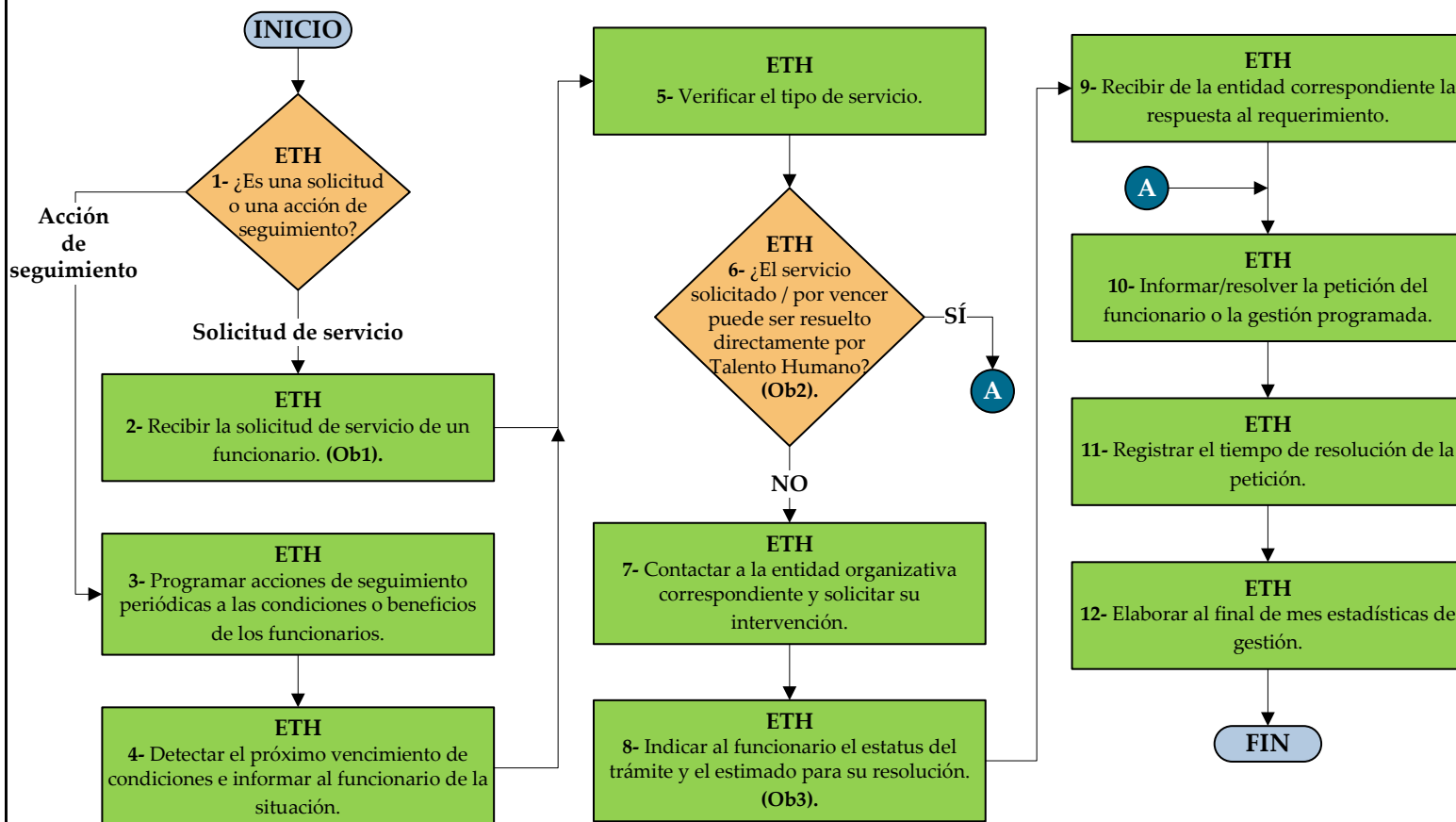
9.6.2 Trámites de personal

INVOLUCRADOS

Gerente de Talento Humano* (GTH*)
Especialista de Talento Humano (ETH)

Gerencia de Talento Humano

Observaciones



Ob1: Atención a solicitud de constancias de trabajo, consultas de vacaciones, información sobre beneficios o planes de seguro, reclamos al pago de planillas, entre otros (SAPIENS).

Ob2: Dependiendo del tipo de solicitud o trámite por atender Talento Humano puede estar conectando con otra entidad organizativa de la Institución.

Ob3: En caso necesario explicar los requisitos que debe cumplir y los tiempos mínimo y máximo que puede tomar el trámite solicitado.

Subproceso

9.6.3 Renovación de contrato – Personal Profesional Internacional

Objetivo	Gestionar las acciones que aseguren la continuidad de los servicios del Personal Profesional Internacional en su cargo, acorde con las necesidades de la institución.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de renovación de contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Dirección General Reglamento de Personal Manual de Personal
Productos	Personal Profesional Internacional con contrato renovado	

9.6 Servicios al Personal

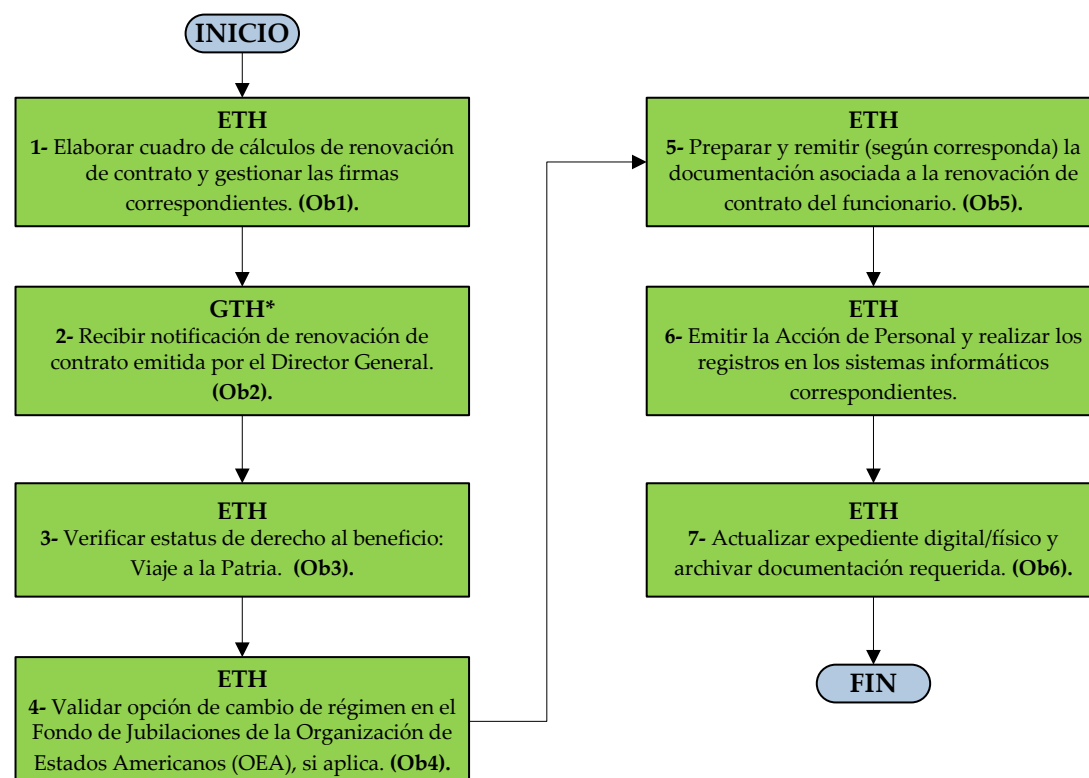
9.6.3 Renovación de contrato – Personal Profesional Internacional

INVOLUCRADOS

Gerente de Talento Humano* (GTH*)
Coordinador de Talento Humano (CTH)
Especialista de Talento Humano (ETH)

Gerencia de Talento Humano

Observaciones



Ob1: Se debe preparar con tres meses de anticipación.

Ob2: Se completa la información de soporte de la solicitud de renovación realizada por el Supervisor inmediato.

Ob3: Se debe considerar que el funcionario haya cumplido con el tiempo previsto en la posición y que la renovación haya sido aprobada.

Ob4: La opción de cambio de régimen solo aplica a la primera renovación o al momento que el funcionario lo decida después de ésta y aplica para el personal internacional temporal pero no aplica para personal de confianza que entró al Plan de Jubilación desde su nombramiento.

Ob5: Entre otros se considera el Documento de notificación de vigencia de nombramiento y se incluye la documentación que se envía al Fondo de Jubilaciones y Pensiones de la OEA.

Ob6: En caso necesario explicar los requisitos que debe cumplir y los tiempos mínimo y máximo que puede tomar el trámite solicitado.

Subproceso

9.6.4 Traslado de Personal Profesional Internacional

Objetivo	Gestionar la reubicación del Personal Profesional Internacional en las diferentes sedes de acuerdo con las necesidades identificadas por la institución.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de traslado 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Dirección General Reglamento de Personal Manual de Personal
Productos	Personal Profesional Internacional trasladado	

9.6 Servicios al Personal

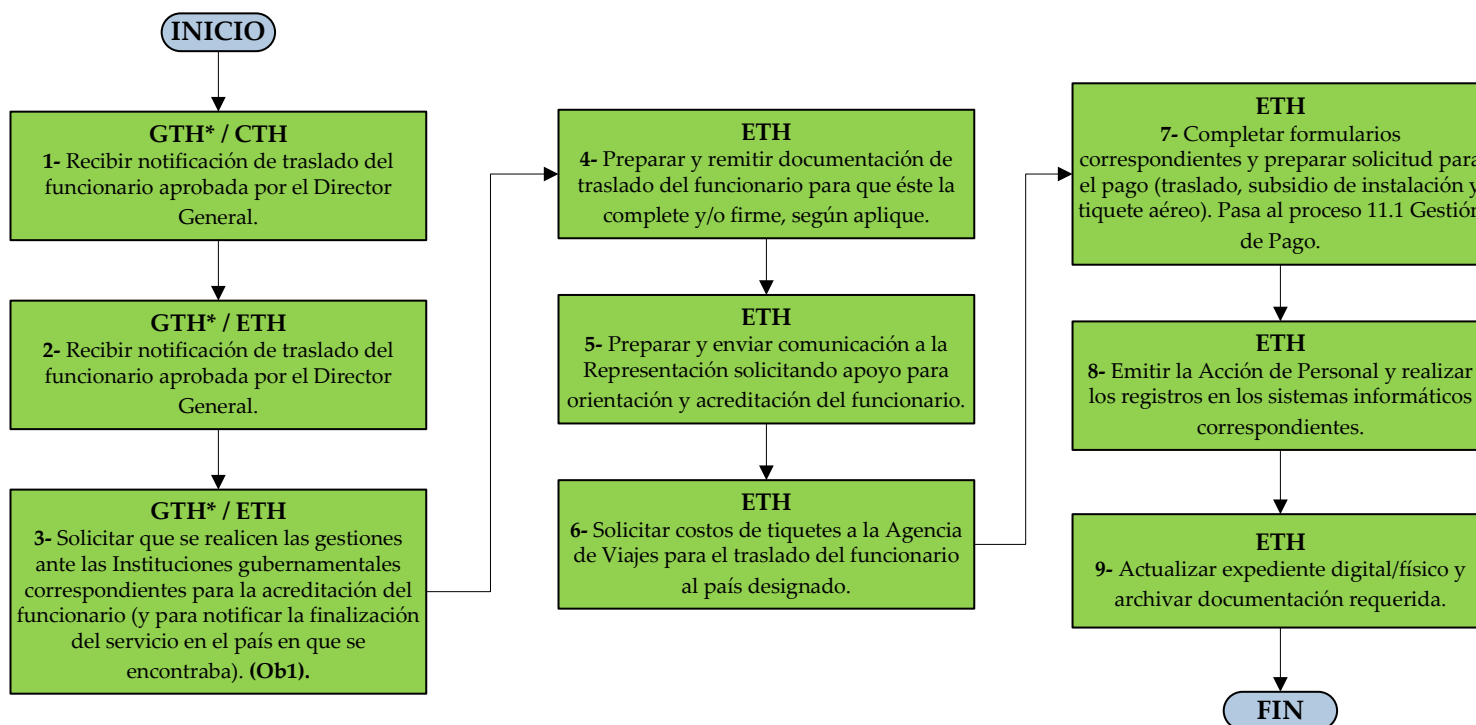
9.6.4 Traslado de Personal Profesional Internacional

INVOLUCRADOS

Gerente de Talento Humano* (GTH*)
Coordinador de Talento Humano (CTH)
Especialista de Talento Humano (ETH)

Gerencia de Talento Humano

Observaciones



Ob1: Para los puestos PPI en Sede Central, se solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos Internacionales y Protocolo.
En el caso de las oficinas de Representación se solicitará su colaboración en este sentido.

Subproceso

9.6.5 Gestión de Personal Emérito

Objetivo	Asegurar la relación entre el instituto y las personas que se hayan retirado y que hayan demostrado capacidad técnica sobresaliente, así como dedicación y lealtad.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Nombramiento de Personal Emérito 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Dirección General Reglamento de Personal Manual de Personal
Productos	Personal Emérito	

9.6 Servicios al Personal

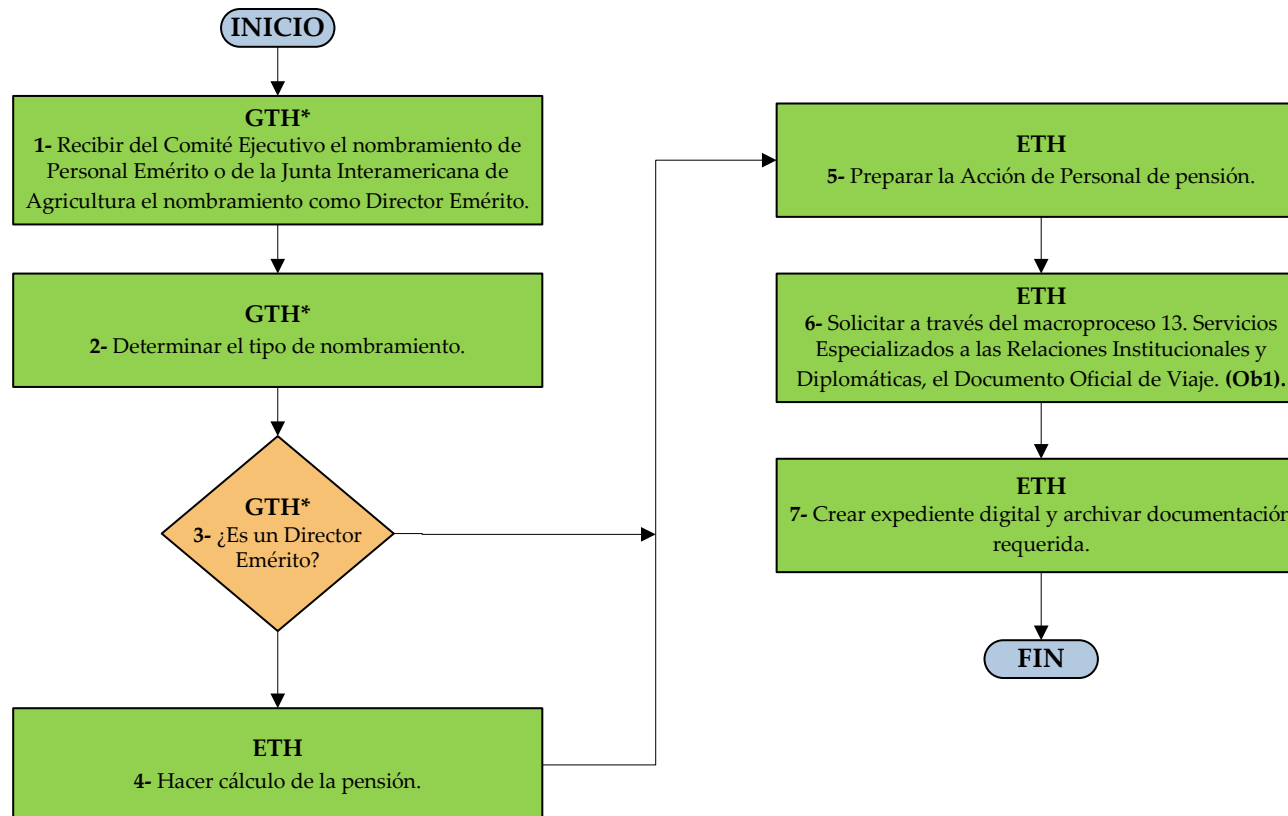
9.6.5 Gestión de Personal Emérito

INVOLUCRADOS

Gerente de Talento Humano* (GTH*)
Especialista de Talento Humano (ETH)

Gerencia de Talento Humano

Observaciones



Ob1: En los caso que aplique.

Proceso	
9.7 Desvinculación	
Objetivo	Asegurar que la terminación laboral de los funcionarios del instituto se realice de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente de cada país.
Alcance	Nivel hemisférico. Acciones técnico-normativas y de ejecución. Centralización en niveles estratégicos y Sede Central. Descentralización parcial por región y país.
Normativa Específica	1. La terminación de nombramientos para miembros del Personal Profesional Internacional solo es notificada por el Director General. 2. Todo contrato de Personal Profesional Internacional temporal es a dos (2) años y la decisión de su continuidad renovación o no es a discreción del Director General. 3. Los nombramientos del Personal de Confianza no se mantendrán más allá del término de funciones del Director General que los haya nombrado, y están sujetos a terminación inmediata en cualquier momento a discreción del Director General. 4. La terminación de nombramientos para miembros del Personal de Servicios Generales y Personal Profesional Local se hará de conformidad con las leyes y prácticas laborales del país en donde presten sus servicios, y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Dirección General y otras disposiciones que no contravengan las leyes y prácticas locales. 5. El Director General podrá aceptar la renuncia presentada por un funcionario con un preaviso menor al establecido, cuando a su juicio existan razones que lo justifiquen. 6. La terminación de un nombramiento como resultado de la eliminación de un cargo es decisión del Director General. 7. El Director General tiene la facultad de terminar los servicios de todo funcionario, según lo estipulado en los artículos 56, 58 y 60 del Reglamento de la Dirección General, salvo cuando en el caso del Personal Local entre en conflicto con la legislación y las prácticas laborales locales y con las disposiciones del Reglamento del IICA, para cada país. 8. Cuando la terminación de la relación laboral es por jubilación de un Personal Profesional Internacional, Talento Humano debe tomar las previsiones para informar al Director General con un al menos un año de anticipación.
Sistemas Informáticos	SAPIENS - Sistema Organigrama - Sistema de Seguros – SAP – SUGI – Correo electrónico – Dropbox - MS Office (Documentos Word y cuadros Excel)
Indicadores	<ul style="list-style-type: none">Resultados de las entrevistas de salida.Identificación de factores que impactan en la desvinculación.

Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none">Nombramiento de Personal.Solicitud de renuncia, despido o no renovación.	<ul style="list-style-type: none">Reglamento de la Dirección GeneralReglamento de PersonalManual de Personal
Productos	Cartas de Desvinculación. Resultados de las entrevistas de salida. Identificación de factores que impactan en la desvinculación.	

Tabla IV.

Documentos proceso de Desvinculación	Personal Profesional Internacional	Personal Local (PPL / PSG)
Declaración Jurada	x	
Nota: de GTH, con detalle	x	
Nota: de DG finalización por no renovación	x	
Nota: finalización por jubilación	x	
Clearence Form	x	x

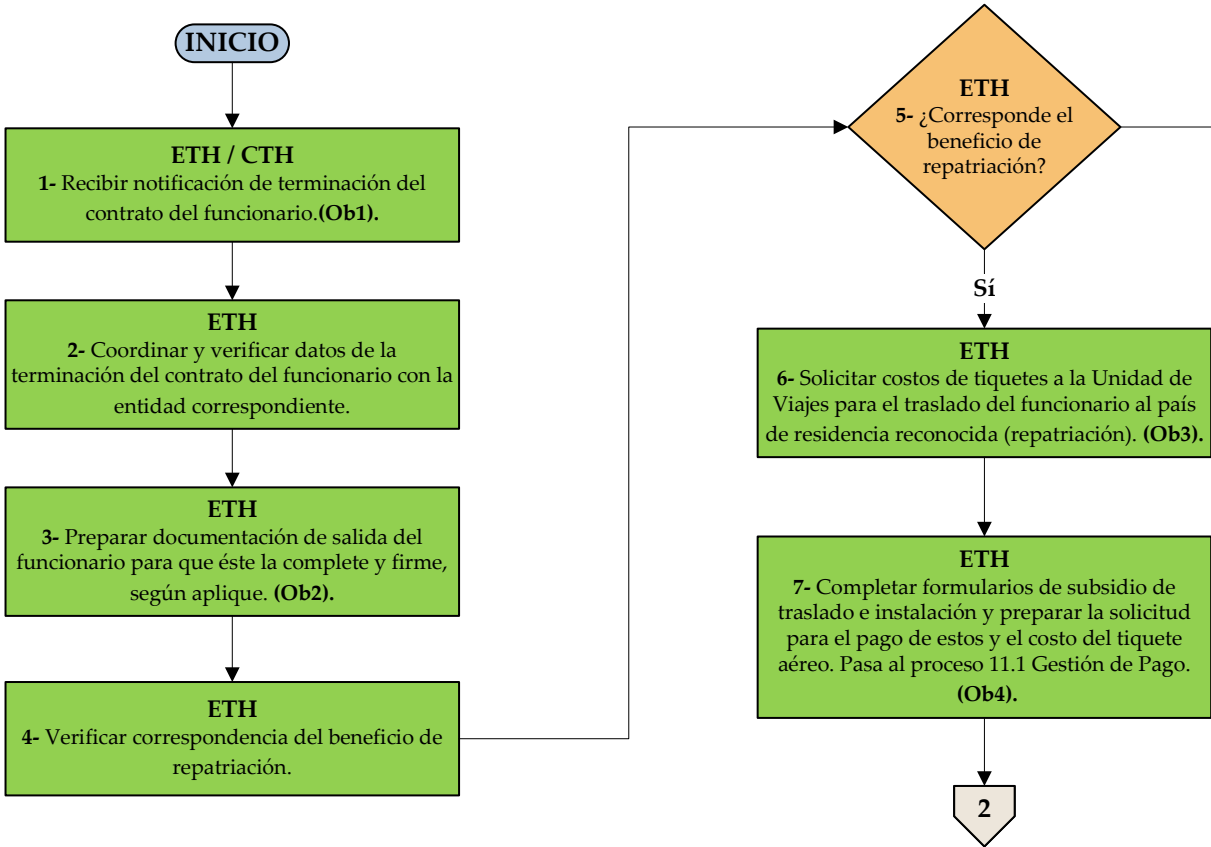
9.7 Desvinculación

INVOLUCRADOS

Gerente de Talento Humano* (GTH*)
Coordinador de Talento Humano (CTH)
Especialista de Talento Humano (ETH)

Gerencia de Talento Humano

Observaciones



Ob1: Para el Personal Profesional Internacional (PPI) el Director General emite la notificación de terminación. Para el Personal Profesional Local (PPL) o Personal de Servicios Generales (PSG) se recibe de la entidad organizativa el aviso de renuncia, despido o jubilación.

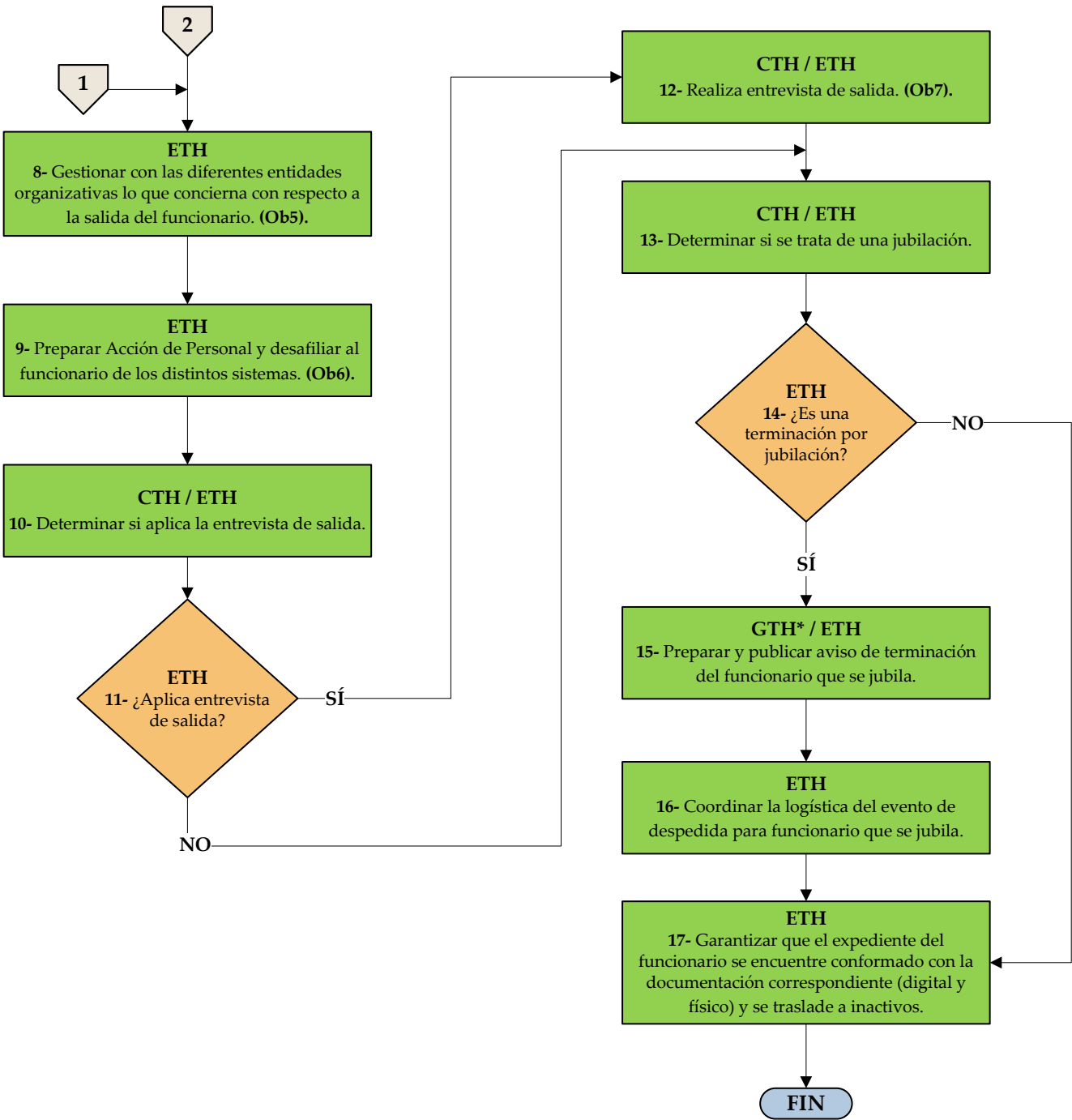
Ob2: Ver la referencia en la Tabla IV.

Ob3: Esto aplica para todos los PPI (Sede Central y Oficinas de Representación).

Ob4: Se adjunta formulario de cálculo costos de tiquete y subsidios de traslado aprobado por Gerente de Talento Humano.

Gerencia de Talento Humano

Observaciones



Ob5: Coordinación Pasos del Clearence Form.

Ob6: Sistema de seguros, fondo de pensión, planilla, entre otros

Ob7: Coordinador atiende los puestos PPI. Especialista atiende los puestos PSG y PPL.